



DIARIO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN.

Dirección: Calle 90 No. 498 entre 61 A y 63
Colonia Bojórquez, (Complejo de Seguridad Jurídica)
Mérida, Yucatán. C.P. 97240. TEL: 930-30-23.

Publicación periódica: Permiso No. 0100921
Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

DIRECTOR: LIC. SALVADOR SOLORZA CASTILLO.

AÑO CX MERIDA, YUC., VIERNES 2 DE MARZO DE 2007. NUM. 30,807

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER JUDICIAL

NOTIFICACIONES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	2
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL	13
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL	22
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL	26
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL.....	33
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL	41
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO SEXTO DE LO CIVIL	47
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR	52
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR.....	55
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO TERCERO DE LO FAMILIAR	59
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO CUARTO DE LO FAMILIAR.....	61
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO CUARTO DE DEFENSA SOCIAL	65
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO MIXTO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL SEGUNDO DEPARTAMENTO JUDICIAL DEL ESTADO	69
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO MIXTO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL TERCER DEPARTAMENTO JUDICIAL DEL ESTADO	70

AYUNTAMIENTO DE MERIDA, YUCATAN.

“REGLAMENTO DE LA ENTREGA-RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE MERIDA”	73
CONVOCATORIA	88



**AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA
ESTADO DE YUCATÁN**

INGENIERO MANUEL JESÚS FUENTES ALCOGER, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE HAGO SABER:

Que con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y 2, 40, 41 inciso A) fracción III, 51, 56 fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el Ayuntamiento que presido en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha treinta de enero del año dos mil siete, aprobó el siguiente:

**“REGLAMENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE MÉRIDA”**

**Título Único
Capítulo I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto fijar las normas generales, bases y procedimientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Mérida, así como establecer las responsabilidades y obligaciones que los Servidores Públicos deben observar para efectuar la transición de forma correcta, transparente, responsable y eficiente, en la que entreguen formalmente el detalle de la información de los recursos financieros, humanos y materiales asignados para el ejercicio de sus atribuciones, a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

La Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, consiste en la transferencia escalonada y ordenada de todas y cada una de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, de conformidad con el presente Reglamento.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Entrega-Recepción de la Administración: Proceso administrativo mediante el cual la administración pública saliente traslada a la entrante, el cuidado y administración de los bienes, los derechos y las obligaciones contraídas y en proceso, con la respectiva información y los documentos comprobatorios suficientes.

Entrega-Recepción Individual: Aquella que se realiza cuando un Servidor Público deja su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de su conclusión, o bien cuando se trate de la transferencia de los recursos, programas o áreas de una Unidad Administrativa a otra.

Expediente Protocolario de Entrega-Recepción: Documento integrado por el Acta de Entrega-Recepción y demás anexos, en los que se entrega formalmente el detalle de la información de los recursos financieros, humanos, materiales y demás asuntos relativos a la Unidad Administrativa.

Acta de Entrega-Recepción: Documento en el que se hace constar el acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública ó Individual.

Acta Compromiso: Documento en el que el Titular de una Unidad Administrativa designa a un Coordinador General y a uno o más Coordinadores Responsables del proceso de Entrega-Recepción y asume los compromisos a cumplir durante el mismo.

Anexos: Documentos que presentan a detalle los recursos y asuntos sujetos a Entrega-Recepción.

Calendario de Cierre de Procesos: Documento emitido por la Contraloría en el cual se establecen las fechas de cierre de los sistemas y procesos administrativos y financieros, con el fin de programar las acciones relativas al proceso de Entrega-Recepción. Este documento se elabora con base en las fechas determinadas por las Unidades Administrativas responsables de los sistemas y procesos y es entregado como parte del Manual de Entrega- Recepción.

Calendario de Actividades: Documento elaborado por las Unidades Administrativas en el cual se establecen las fechas en las que se llevarán a cabo las actividades que debe realizar el personal que intervendrá en el proceso de Entrega-Recepción, el cual forma parte del Acta Compromiso.

Contraloría: Órgano de Control Interno Municipal.

Entidades: Son aquellas que gozan de autonomía de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la forma y estructura legal que se adopte para el debido cumplimiento de su objeto y conforme al acuerdo de creación.

Manual: Documento elaborado por la Contraloría en el que se establece el procedimiento, los lineamientos, criterios, anexos, instructivos, calendario de cierre de Procesos y demás disposiciones complementarias que servirán para elaborar el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal ó Individual de una Unidad Administrativa involucrada.

Reglamento: El presente Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Mérida, Yucatán.

Servidor Público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal.

Salvar: Marcar con guiones los espacios en blanco entre los párrafos de un Acta, con el fin de evitar alteraciones.

Unidad Administrativa: Todas y cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Mérida, tales como sus Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Oficinas, o entidades que bajo cualquier figura jurídica estén sujetas a los ordenamientos que emite el Ayuntamiento o que manejen recursos públicos municipales.

ARTÍCULO 3. Los sujetos obligados del presente Reglamento son:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico;
- III. El Secretario Municipal;
- IV. Los Titulares de las Unidades Administrativas;
- V. Quienes por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, resulten responsables de la Unidad Administrativa, y
- VI. Los demás Servidores Públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones y por la responsabilidad del puesto o encargo que realizan, les sea solicitado por el titular de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 4. La Entrega–Recepción deberá realizarse:

- I. Al término del período constitucional de la Administración Pública del Municipio de Mérida, Yucatán;
- 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. Cuando el sujeto obligado sea removido o se separe del cargo.

ARTÍCULO 5. La Contraloría tendrá las facultades siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento e interpretar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- II. Capacitar y auxiliar a los Servidores Públicos sujetos a este Reglamento, en el procedimiento de Entrega-Recepción;
- III. Coordinar las acciones necesarias, a efecto de que se realice la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal o Individual, tomando las medidas que considere pertinentes para asegurar que el proceso se lleve a cabo conforme a este Reglamento;
- IV. Elaborar y dar a conocer el Manual y demás disposiciones en la materia;
- V. Verificar el cumplimiento de los tiempos programados del calendario de actividades elaborado por las Unidades Administrativas;
- VI. Aclarar dudas, resolver las controversias o situaciones generadas que llegaran a suscitarse durante el proceso de Entrega-Recepción;
- VII. Conocer las infracciones al presente Reglamento, aplicar las sanciones a los Servidores Públicos en la esfera de su competencia o hacerlas del conocimiento de la Autoridad competente.

ARTÍCULO 6. Los sujetos obligados deberán:

- I. Cumplir con el presente Reglamento, así como observar los procedimientos, lineamientos, criterios, anexos, instructivos y demás disposiciones que en esta materia se establezcan;

- II. Designar al Coordinador Responsable y en su caso, al Coordinador General, quienes realizarán las actividades relativas a la Entrega-Recepción;
- III. Comunicar por escrito a la Contraloría, de forma inmediata, de los movimientos del personal que interviene en la coordinación del proceso de Entrega-Recepción;
- IV. Comunicar de manera inmediata a la Contraloría las dudas con respecto al proceso de Entrega-Recepción, y a mas tardar 30 días naturales anteriores al Acto de Entrega-Recepción;
- V. Elaborar, revisar e integrar el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción;
- VI. Entregar toda la documentación contenida en el Expediente Protocolario debidamente foliada;
- VII. Actualizar al momento de iniciar el proceso de Entrega-Recepción, los inventarios, resguardos de bienes muebles, registros, controles y demás documentación relativa a su gestión, con apego al presente Reglamento y al Manual emitido por la Contraloría, y
- VIII. Atender diligentemente todos los requerimientos de la Contraloría.

Los Servidores Públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega-Recepción deberán atender los principios de honradez, lealtad, legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

ARTÍCULO 7. En la última sesión ordinaria del Ayuntamiento saliente, el Cabildo nombrará una Comisión de Entrega-Recepción, que será plural y representativa, de la que será parte el Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores pertenecientes a la comisión de Administración.

La Comisión de Entrega-Recepción será nombrada, para supervisar el proceso de Entrega-Recepción, con el fin de salvaguardar los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el cambio de la Administración Pública Municipal.

Entre otras funciones que desarrollará la Comisión de Entrega-Recepción se consideran:

Las del Presidente Municipal saliente, quien:

- I. Presidir las reuniones de la comisión de Entrega -Recepción;
- II. Coordinar las actividades de la Comisión de Entrega-Recepción.

Las del Síndico saliente quien:

- I. Deberá supervisar el proceso de Entrega-Recepción;
- II. Podrá coordinarse con la Contraloría durante el proceso de Entrega-Recepción

Las de los Regidores comisionados:

- I. Vigilar el proceso de Entrega-Recepción;

- II. Coordinarse con el Síndico para los trámites relacionados con la Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 8. Los Servidores Públicos del Ayuntamiento saliente que intervengan en la entrega de bienes, recursos, derechos y obligaciones contraídas y en proceso de la Unidad Administrativa correspondiente, así como aquellos que dejen su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de su conclusión o bien cuando se trate de la transferencia de los recursos, programas o áreas de una Unidad Administrativa a otra, podrán ser requeridos dentro de un plazo de sesenta días naturales a partir de la firma del Acta de Entrega-Recepción por la autoridad municipal o por quien lo sustituya, para cualquier aclaración sobre los recursos o asuntos que hayan tenido a su cargo.

El acto de Entrega-Recepción no releva de la responsabilidad en que pudiesen haber incurrido los Servidores Públicos salientes durante el ejercicio de sus cargos, ni los excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, por actos u omisiones que con motivo de su empleo, cargo o comisión constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos.

ARTÍCULO 9. La Entrega-Recepción que establece este Reglamento, se realizará con base en el procedimiento, lineamientos, criterios, anexos e instructivos establecidos en el Manual y demás disposiciones complementarias y formatos que emita y autorice la Contraloría.

La Entrega-Recepción se realizará bajo cualquier circunstancia en los términos y condiciones previstas en este Reglamento y en las demás disposiciones complementarias.

Capítulo II DEL PERÍODO DE TRANSICIÓN

ARTÍCULO 10. Las autoridades entrante y saliente, iniciarán el proceso de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, dentro de un plazo mínimo de diez días anteriores a la fecha de instalación del Ayuntamiento y toma de posesión y concluye con la suscripción y entrega del acta respectiva.

ARTÍCULO 11. Una vez reconocidas las autoridades electas que integrarán el Ayuntamiento por la autoridad competente, el Presidente Municipal electo podrá nombrar una Comisión de Transición integrada por los ciudadanos que determine.

Esta comisión podrá realizar visitas de carácter informativo a las Unidades Administrativas, únicamente con el objeto de conocer el estado que guardan los programas, obras, acciones, proyectos, asuntos y recursos de cada Unidad Administrativa, sin que esto implique la entrega de recursos, por lo que no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes, 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.

ARTÍCULO 12. Las actividades que asuman los integrantes de la Comisión de Transición, no podrán ser delegadas y se llevarán a cabo con visitas máximas de dos horas, tres veces por semana en horario y días hábiles.

ARTÍCULO 13. La Comisión de Transición no podrá ejercer más atribuciones que las señaladas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 14. La Comisión de Transición establecerá sus funciones, procedimientos, cronogramas y recursos necesarios para realizar las visitas en forma ordenada, oportuna y acordarlos con los titulares de las Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 15. Una vez que el Presidente Municipal en funciones de a conocer a los titulares de las Unidades Administrativas, los nombres de los integrantes de la Comisión de Transición, éstos estarán obligados a brindar la información correspondiente.

ARTÍCULO 16. Los miembros de la Comisión de Transición, 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 esta naturaleza.

Capítulo III DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Sección Primera

De las responsabilidades en la elaboración del Expediente Protocolario para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal

ARTÍCULO 17. Las responsabilidades de los Coordinadores son:

- I. Coordinador General.- Coordinar el proceso de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa, actuar como enlace con la Contraloría; concentrar e integrar la documentación generada por los Coordinadores Responsables; así como dar seguimiento a los requerimientos efectuados por la Contraloría, relativos al proceso de Entrega-Recepción.
- II. Coordinador Responsable.- Recabar e integrar la información y documentación que conformará los anexos del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa asignada.

A falta de Coordinador General designado, el titular de la Unidad Administrativa nombrará a uno eligiéndolo entre los Coordinadores Responsables;

ARTÍCULO 18. Los sujetos obligados, deberán durante el proceso de Entrega-Recepción cumplir con las siguientes formalidades:

- I. El titular de la Unidad Administrativa quien dependa directamente del Ayuntamiento,
 - a) Elaborar el Acta Compromiso de Entrega-Recepción, que deberá contener:
 - 1.- El nombre del Coordinador General y del Coordinador Responsable;
 - 2.- El Calendario de las Actividades que debe realizar el personal que interviene en el proceso, y
 - 3.- El compromiso de concluir el Expediente Protocolario de la Unidad Administrativa en la fecha que establezca la Contraloría.
 - b) Elaborar el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción conforme a lo establecido en este Reglamento y en el Manual que para tal efecto formule la Contraloría.

- II. Los demás titulares de las Unidades Administrativas obligados.
 - a) Elaborar el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción conforme a lo establecido en este Reglamento y en el Manual que para tal efecto formule la Contraloría, y
 - b) Entregar el expediente protocolario en las fechas acordadas con el titular citado en la fracción anterior.

Sección Segunda

De la elaboración del Expediente Protocolario para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 19. La Contraloría es la Dependencia encargada de planear, programar y dirigir el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, así como de establecer el sistema de seguimiento, verificación y solventación de observaciones detectadas, a través de las visitas que realice el personal de la misma a las Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 20. Cinco meses antes a la fecha en la cual se realizará el cambio de Administración, la Contraloría, dará a conocer el Manual y el Calendario de Cierre de Procesos a cada Unidad Administrativa, con lo cuál darán inicio los trabajos preparatorios del proceso de Entrega-Recepción.

Las Unidades Administrativas obligadas deberán de elaborar el Acta Compromiso y proporcionarla a la Contraloría, dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la recepción del Manual.

ARTÍCULO 21. Las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, deberán elaborar el Expediente Protocolario, mismo que será integrado por el Acta de Entrega-Recepción, los documentos señalados en el Artículo cincuenta del presente Reglamento y los anexos que para el efecto expida la Contraloría.

ARTÍCULO 22. El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, deberá ser elaborado en tres tantos y distribuido de la siguiente forma:

- I. Un ejemplar para el Presidente Municipal saliente;
- II. Un ejemplar para el Presidente Municipal entrante, y
- III. Un ejemplar para la Contraloría.

ARTÍCULO 23. Los anexos que conforman el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas deberán concluirse, a más tardar tres días naturales anteriores a la fecha de instalación del Ayuntamiento entrante y deberán estar firmados al menos por quien lo elabora, el Servidor Público que entrega y el Titular de la Unidad Administrativa al que se refiere el Artículo dieciocho fracción I

ARTÍCULO 24. El Presidente Municipal electo, deberá informar al Presidente Municipal saliente, con diez días naturales anteriores a la instalación del Ayuntamiento, los nombres de los ciudadanos que ha designado para la firma del Expediente Protocolario y la recepción de la Unidad Administrativa.

La firma del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas se hará dos días naturales anteriores a la instalación y toma de posesión del Ayuntamiento entrante.

ARTÍCULO 25. El Calendario de Actividades elaborado por las Unidades Administrativas obligadas, deberá contener las fechas compromiso para:

- I. Solventar las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por los diversos órganos de fiscalización y control, así como por los auditores externos;
- II. En caso de que proceda, realizar movimientos de los bienes muebles, así como aclarar todas las diferencias resultantes del último inventario practicado por la Unidad Administrativa responsable;
- III. Realizar inventarios a los almacenes a su cargo;
- IV. Actualizar los listados de los archivos documentales y electrónicos;
- V. Enviar la documentación al Archivo Municipal para su resguardo, conforme a los plazos de disposición documental emanados de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán;
- VI. Realizar el cierre de movimientos administrativos;
- VII. Comprobar y cancelar el fondo fijo asignado;
- VIII. Las demás actividades que se estimen necesarias.

ARTÍCULO 26. Durante las visitas que realice el personal de la Contraloría a las Unidades Administrativas, se realizarán las siguientes actividades:

- I. Verificar con el Coordinador designado, el avance de los compromisos relativos a la integración del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción, de acuerdo al Calendario de Actividades establecido en el Acta Compromiso;
- II. Aclarar dudas o situaciones generadas durante el proceso;
- III. Revisar que la documentación proporcionada cumpla con los requisitos establecidos en el Manual;
- IV. Sellar los documentos una vez que cumplan con los requisitos de la fracción anterior, y
- V. Demás actividades que se consideren pertinentes.

Sección Tercera

Del Acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal

ARTÍCULO 27. El acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal se llevará a cabo el día de la ceremonia de toma de protesta del Ayuntamiento entrante, firmando el Acta de Entrega-Recepción, los siguientes:

- I. Los Presidentes Municipales saliente y entrante;
- II. Los Síndicos saliente y entrante;

- III. El titular saliente y el ciudadano designado para la recepción de la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, quienes firmarán como testigos de asistencia, y
- IV. El Titular de la Contraloría saliente para dar veracidad del acto.

En caso de que cualquiera de los testigos no asista al acto, la Contraloría designará a quien lo sustituya, haciéndose constar en el acta.

ARTÍCULO 28. La Entrega-Recepción de los titulares salientes de las Unidades Administrativas que sean removidos o se separen del cargo al mismo tiempo que el cambio constitucional del Ayuntamiento, deberá llevarse a cabo de conformidad a lo establecido en el Artículo veinticuatro del presente Reglamento, en presencia de cuando menos dos testigos, en el despacho de la Unidad Administrativa y ante el titular de la Contraloría o del representante que este último designe, quien dará fe del desarrollo de esta diligencia.

ARTÍCULO 29. En el caso de que algún titular de una Unidad Administrativa sea ratificado en su puesto, deberá elaborar el Expediente Protocolario y suscribir el Acta correspondiente de la Unidad Administrativa a cargo.

ARTÍCULO 30. El Acta de Entrega-Recepción deberá contener por lo menos la información siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora en que inicia y concluye el evento;
- II. Fundamento legal;
- III. Domicilio en el que se lleva a cabo el acto de Entrega-Recepción;
- IV. Asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- V. Nombre completo, empleo, cargo o comisión de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente con credencial de elector, cartilla militar o pasaporte vigente; especificando el carácter con el que intervienen en el Acta;
- VI. Relación por escrito y a detalle, bajo protesta de decir verdad, el conjunto de hechos que el evento de Entrega-Recepción comprende, así como las situaciones que se presenten durante su desarrollo;
- VII. Unidad Administrativa involucrada;
- VIII. Señalamiento de al menos dos personas que funjan como testigos.
- IX. Relación de los anexos que integran el Expediente Protocolario, de acuerdo a lo establecido en el Manual;
- X. El Acta de Entrega-Recepción se elaborará observando además los criterios siguientes:
 - a) Utilizar Papel Oficial;
 - b) Salvar los espacios o renglones no utilizados;
 - c) No emplear abreviaturas, enmendaduras, tachaduras o borraduras;
 - d) Anotar las cantidades con número y letra;
 - e) Ser elaborada por lo menos en tres tantos, y
 - f) Contener en cada una de las fojas, las firmas autógrafas de los que en ella intervienen.

En caso de que alguno de los que intervinieron se negara a firmar o se ausentara al momento de la firma del Acta de Entrega-Recepción, se hará constar en la misma este hecho.

ARTÍCULO 31. Los titulares salientes de las Unidades Administrativas deberán elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detalle la situación de los recursos y asuntos que hayan presentado movimientos entre la fecha oficial de corte de información y el día del acto de Entrega-Recepción, en presencia de dos testigos y la representación de la Contraloría.

Sección Cuarta

De la validación del Expediente Protocolario

ARTÍCULO 32. La información contenida en el Expediente Protocolario deberá ser verificada física y documentalmente por parte de los Servidores Públicos entrantes en un término no mayor de sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el acto de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 33. En caso de que el Servidor Público entrante determine diferencias en la información recibida durante el término señalado en el Artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría, para que éstas sean aclaradas por el Servidor Público saliente, o en su caso, se proceda de conformidad con las disposiciones que emanen de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y demás disposiciones en la materia.

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

Transcurrido el plazo mencionado en el Artículo treinta y dos sin presentarse observación alguna, se considerará validada la información.

ARTÍCULO 34. Las autoridades municipales entrantes, al recibir la Administración Pública Municipal, serán responsables del cumplimiento de los asuntos en trámite, y los compromisos financieros que la administración tenga o haya adquirido con anterioridad con proveedores y acreedores.

ARTÍCULO 35. Las autoridades entrantes tendrán la obligación de proporcionar a sus inmediatos antecesores, toda la documentación e información necesaria que les solicitaren así como las facilidades para dar cumplimiento a la obligación de aclarar y/o solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio del cargo que ocuparon.

Capítulo IV

De la Entrega Recepción Individual

ARTÍCULO 36. El proceso de Entrega-Recepción Individual, inicia con el comunicado que el superior jerárquico envíe a la Contraloría, a más tardar con seis días hábiles de anticipación a la fecha en que el Servidor Público deje su empleo, cargo o comisión, o bien de que se realice la transferencia de los recursos, programas o áreas de una Unidad Administrativa a otra; y concluye con la firma del Acta de Entrega-Recepción.

Sin perjuicio del plazo antes señalado, la Contraloría podrá, en cualquier momento, intervenir para iniciar o coordinar las acciones del proceso de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 37. Las responsabilidades de los Coordinadores serán las mismas establecidas en el Artículo diecisiete del presente Reglamento. Quedará a criterio del titular de la Unidad Administrativa determinar la participación del Coordinador General, de no ser necesario, el Coordinador Responsable asumirá las responsabilidades de éste.

ARTÍCULO 38. El sujeto obligado deberá, durante el proceso de Entrega-Recepción Individual, cumplir con las formalidades establecidas en el Artículo seis del presente Reglamento.

ARTÍCULO 39. Durante las visitas que realice el personal de la Contraloría al Coordinador Responsable, se realizarán las siguientes actividades:

- I. Verificar el avance relativo a la integración del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual;
- II. Aclarar dudas o situaciones generadas durante el proceso;
- III. Revisar que la documentación proporcionada cumpla con los requisitos establecidos en el Manual;
- IV. Sellar los documentos una vez que cumplan con los requisitos de la fracción anterior, y
- V. Demás actividades que se consideren pertinentes.

ARTÍCULO 40. El Acta de Entrega-Recepción Individual deberá cumplir como mínimo lo señalado en el Artículo treinta del presente Reglamento.

ARTÍCULO 41. La firma del Acta de Entrega-Recepción Individual, se llevará a cabo con la presencia de los Servidores Públicos siguientes:

- I. Los Servidores Públicos entrante y saliente;
- II. Dos testigos de asistencia, y
- III. Un representante de la Contraloría.

Los testigos de asistencia serán designados uno por el Servidor Público Saliente y otro por el Servidor Público Entrante, informándolo al momento de la firma del acta de Entrega-Recepción. En caso de que cualquiera de los servidores públicos se negare a designarlos, la Contraloría procederá hacerlo.

ARTÍCULO 42. El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual, deberá ser elaborado en tres tantos y distribuido de la siguiente forma:

- I. Un ejemplar para el Servidor Público saliente;
- II. Un ejemplar para el Servidor Público entrante, y
- III. Un ejemplar para la Contraloría.

ARTÍCULO 43. El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual deberá concluirse a más tardar dos días hábiles anteriores a la separación del empleo, cargo o comisión del Servidor Público saliente.

ARTÍCULO 44. La firma del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual se llevará a cabo en el momento en que el Servidor Público entrante tome posesión del cargo o a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al Servidor Público saliente, la Entrega-Recepción se hará al Servidor Público que designe el superior jerárquico del Servidor Público saliente.

ARTÍCULO 45. En caso que el Servidor Público saliente o entrante se negase a firmar el Acta de Entrega-Recepción Individual, se asentarán en ésta los hechos sucedidos en presencia de un representante de la Contraloría y dos testigos.

ARTÍCULO 46. La información contenida en el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual de este Reglamento deberá ser verificada física y documentalmente por parte del Servidor Público entrante en un término no mayor de sesenta días naturales, contados a partir de la fecha en que se firmó el Acta de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 47. En caso de que el Servidor Público entrante determine diferencias en la información recibida durante el término señalado en el Artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría, para que éstas sean aclaradas por el saliente, o en su caso se proceda de conformidad a las disposiciones que emanen de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y demás disposiciones en la materia.

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

Transcurrido el plazo mencionado en el Artículo cuarenta y seis sin presentarse observación alguna, se considerará validada la información.

ARTÍCULO 48. El Servidor Público entrante, al recibir la Unidad Administrativa, será responsable del cumplimiento de los asuntos en trámite.

ARTÍCULO 49. El Servidor Público entrante tendrá la obligación de proporcionar a su inmediato antecesor, toda la documentación e información necesaria que le solicitare, así como las facilidades para dar cumplimiento a la obligación de aclarar y/o solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio del cargo que ocupó.

Capítulo V DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 50. El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción contendrá entre otros, los siguientes anexos:

- I. El Libro de Actas de Cabildo que contenga sus acuerdos, cumplimentados o por cumplimentar;
- II. El informe detallado sobre la situación financiera de la Administración Pública Municipal saliente, el cual deberá contener los estados contables, los libros de

- contabilidad, registros auxiliares, cuentas de cheques, inversiones, acta de arqueo de caja, presupuesto y demás documentación complementaria;
- III. El informe del estado que guarda la cuenta pública del Municipio, incluyendo los informes rendidos al Congreso del Estado, los certificados de cuenta pública aprobada, que en su caso emita el Órgano Técnico de Fiscalización dependiente del Poder Legislativo y las observaciones y requerimientos pendientes de solventar;
 - IV. La situación que guarda la aplicación del gasto y deuda pública, con la respectiva documentación;
 - V. El informe circunstanciado relativo a la obra pública ejecutada durante el período que concluye, así como de las obras que se encuentren en proceso, adjuntando los respectivos expedientes técnicos.
 - VI. El informe sobre el estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles y el patrimonio público municipal;
 - VII. Los expedientes relativos a las concesiones otorgadas para la prestación de los servicios públicos municipales;
 - VIII. La plantilla de personal y sus relativos expedientes, así como el catálogo de puestos y demás información relacionada con los recursos humanos;
 - IX. Los planes, programas y sus avances, así como, los convenios y contratos que se hubieren celebrado con los demás órdenes de gobierno o los particulares;
 - X. Los expedientes relacionados con los programas y proyectos aprobados y ejecutados o en ejecución;
 - XI. El inventario de bienes;
 - XII. Los asuntos administrativos y judiciales en trámite, y
 - XIII. Los demás que se estime conveniente para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal, de acuerdo al Manual que emita la Contraloría.

ARTÍCULO 51. La Secretaría Municipal será responsable de integrar la documentación correspondiente a los asuntos y recursos asignados a los Regidores y Síndico del Ayuntamiento.

La Contraloría únicamente será responsable de la integración de la documentación relativa a su Unidad Administrativa.

Capítulo VI

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 52. Los Servidores Públicos que incurran en incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento y el Manual que emita la Contraloría, serán sancionados en los términos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; sin perjuicio de las responsabilidades que se establezcan en otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 53. El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere este Reglamento, dará lugar a las siguientes sanciones:

- I. Apercibimiento privado o público;
- II. Amonestación privada o pública;
- III. Suspensión en el empleo, cargo o comisión; la cuál será de entre tres a noventa días.
- IV. Destitución;
- V. Sanción económica, e
- VI. Inhabilitación para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

ARTÍCULO 54. Las sanciones económicas se impondrán cuando se obtenga un beneficio indebido o se cause daño al patrimonio municipal y consistirán en un monto equivalente de hasta dos tantos del lucro obtenido o del daño causado.

ARTÍCULO 55. La inhabilitación se impondrá como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro o cause daño al patrimonio municipal y tendrá una duración de entre seis meses a tres años, si el monto del lucro o del daño no excede de cien veces el salario mínimo vigente en el Estado y de tres a diez años, si excede de dicho límite. Esta sanción se podrá aplicar conjuntamente con la económica.

ARTÍCULO 56. Para la imposición de las sanciones administrativas se considerarán los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. Las condiciones socio-económicas y demás circunstancias personales;
- III. El nivel jerárquico, antecedentes y antigüedad en el servicio;
- IV. Los medios de ejecución;
- V. La reincidencia, y
- VI. El monto del beneficio obtenido y del daño económico.

ARTÍCULO 57. El procedimiento para la aplicación de las sanciones a que se refiere este Reglamento se desarrollará conforme a lo dispuesto en el Capítulo Sexto de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Diario Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Al término del periodo constitucional de la actual Administración Pública Municipal y para efectos de la Comisión de Entrega – Recepción, ésta deberá conformarse en el mes de junio de 2007, y el Tesorero del Ayuntamiento saliente, hará las funciones del Síndico en el procedimiento de Entrega – Recepción.

ARTÍCULO TERCERO.- Para efectos de lo dispuesto en el artículo 20 de este reglamento se autoriza a la Contraloría Interna de la Administración Pública del Municipio de Mérida 2004-

2007 a emitir el Manual y el Calendario de Cierre de Procesos a cada Unidad Administrativa, hasta los 60 días hábiles posteriores a la publicación del presente Reglamento.

Dado en el Salón de Cabildos, sede del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mérida, a los treinta días del mes de enero del año dos mil siete.

A T E N T A M E N T E

(RÚBRICA)

**ING. MANUEL JESÚS FUENTES ALCOCER
PRESIDENTE MUNICIPAL**

(RÚBRICA)

**C. LEANDRO MARTÍNEZ GARCÍA
SECRETARIO MUNICIPAL**



**AYUNTAMIENTO DE MERIDA
2004-2007**



En cumplimiento a los acuerdos de Cabildo aprobados en Sesiones Ordinarias de fecha 11 de agosto de 2006, y 28 de febrero de 2007, y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 base cuarta y 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 1, 2, 41 inciso A) fracción III, 55 fracciones I, II y XV, 56 fracciones I y II, 94, 95 fracciones I y II de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el Ayuntamiento de Mérida:

CONVOCA A:

Todos los locatarios y poseionarios de los espacios, locales, cortinas, puestos o mesetas ubicados en los Mercados Públicos Municipales interesados en obtener la concesión del bien inmueble del dominio público municipal que vienen ocupando, para que presenten su solicitud de concesión conforme a las siguientes:

BASES

- I.- La concesión será única y exclusivamente sobre el espacio, local, cortina, puesto o meseta que ocupa, y será otorgada por el término de quince años.
- II.- El otorgamiento de la concesión del espacio, local, cortina puesto o meseta, única y exclusivamente será para aquellos que estén prestando el servicio en los Mercados Municipales del municipio de Mérida.
- III.- Los interesados deberán presentar su solicitud de concesión en la Subdirección de Mercados, cuyas oficinas se encuentran ubicadas en los altos del Mercado Municipal Lucas de Gálvez, sito en el predio sin número de la calle 56-A entre 65-A y 65 del centro de esta ciudad de Mérida, Yucatán.
- IV.- Las solicitudes comenzarán a recibirse a partir de la publicación de la presente convocatoria y se cerrará de manera definitiva el proceso de recepción el día 31 de marzo de 2007.
- V.- La solicitud deberá estar acompañada: 1.- De documento que acredite ser mayor de edad legal. 2.- Comprobante de identificación oficial. 3.- Comprobante de domicilio. 4.- Estar inscrito en el Registro de Población del Municipio de Mérida. 5.- Licencia de Funcionamiento vigente. 6.- Comprobante de estar al corriente en el pago de sus derechos municipales correspondientes hasta el mes de febrero de 2007. 7.- Estudio de nivel socioeconómico que al efecto realice la autoridad municipal. 8.- Carta de manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la utilización del local es para realizar actividades autorizadas por las leyes mexicanas. 9.- Acreditar mediante constancia que el solicitante no forma parte del padrón vigente de comerciantes temporales.
- VI.- No podrán otorgarse concesiones a las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 94 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- VII.- Lo no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Ayuntamiento.

A T E N T A M E N T E

(RÚBRICA)

**ING. MANUEL JESÚS FUENTES ALCOCER
PRESIDENTE MUNICIPAL**

(RÚBRICA)

**C. LEANDRO MARTÍNEZ GARCÍA
SECRETARIO MUNICIPAL**

(RÚBRICA)

**ING. FERNANDO AGUIAR SIERRA
SUBDIRECTOR DE MERCADOS**

IMPRESO EN LOS TALLERES CM IMPRESORES