

**AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA
ESTADO DE YUCATÁN**

MTRO. ALVARO OMAR LARA PACHECO, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE HAGO SABER:

Que el Ayuntamiento que presido, en Sesión de Cabildo de fecha catorce de febrero del año dos mil doce, con fundamento en los artículos 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41 inciso A) fracción III, 46 fracción II, 56 fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y 30 y 31 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mérida, aprobó el siguiente:

**REGLAMENTO DE ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA****TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO ÚNICO
Ámbito de Aplicación**

Artículo 1.- Este Reglamento tiene como objeto regular los actos y procedimientos administrativos previstos en las diversas disposiciones legales del Municipio de Mérida vigentes; sus disposiciones son aplicables a:

- I.- Los actos y procedimientos administrativos que realicen los órganos de la Administración Pública Municipal centralizada del Municipio de Mérida;
- II.- Los actos y procedimientos administrativos que realicen las dependencias de la Administración Pública Municipal del Municipio de Mérida, respecto a sus actos de autoridad, a los servicios que presten de manera exclusiva, y a los contratos que los particulares sólo puedan celebrar con el propio Municipio a través de una paramunicipal, y
- III.- La actuación de los particulares ante la Administración Pública Municipal del Municipio de Mérida.

Este ordenamiento no será aplicable a las materias de carácter fiscal, responsabilidad de los servidores públicos municipales, laboral y de seguridad pública y tránsito, mismas que se regiran conforme a sus propias disposiciones legales.

Para lo efectos de este Reglamento, sólo queda excluida la materia fiscal tratándose de impuestos y los accesorios que deriven directamente de ellos.

Cuando exista un Convenio por efecto del cuál el Ayuntamiento se obligue a actuar como intermediario para el cobro de multas no fiscales, la actuación de la autoridad municipal deberá apegarse a lo indicado en dicho Convenio.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I.- Acto Administrativo: Declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y ejecutiva, emanada de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de las facultades que le son conferidas por los ordenamientos jurídicos, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar, reconocer o extinguir una situación jurídica concreta.

II.- Administración Pública Municipal: Dependencias y Entidades que integran a la Administración Central y Paramunicipal del Ayuntamiento de Mérida, a cuyo cargo está la responsabilidad de desarrollar la función ejecutiva.

III.- Anulabilidad: Reconocimiento del órgano competente, en el sentido de que un acto administrativo no cumple con los requisitos de validez que se establecen en este Reglamento y que es subsanable por la autoridad competente al cumplirse con dichos requisitos.

IV.- Autoridad: Persona que dispone de la fuerza pública, en virtud de circunstancias legales o de hecho.

V.- Autoridad competente: Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal facultada por los ordenamientos jurídicos, para dictar, ordenar o ejecutar un acto administrativo.

VI.- Documento Administrativo: aquel que contiene una declaración de voluntad decisoria de una autoridad competente sobre el ámbito de su competencia.

VII.- Formalidades: Principios esenciales del procedimiento administrativo, relativos a las garantías de legalidad, seguridad jurídica, audiencia e irretroactividad, que deben observarse para que los interesados obtengan una decisión apegada a derecho.

VIII.- Incidente: Cuestiones que surgen dentro del procedimiento administrativo, que no se refieren al negocio o asunto principal, sino a la validez del proceso en sí mismo.

IX.- Interesado: Particular que tiene interés jurídico respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado;

X.- Interés Jurídico: Derecho subjetivo de los particulares derivado del orden jurídico, que le confiere facultades o potestades específicas expresadas en actos administrativos.

XI.- Ley: Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

XII.- Negativa Ficta: Figura jurídica por virtud de la cual, ante la omisión de la autoridad de emitir una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos por este Reglamento o los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, se entiende que se resuelve lo solicitado por el particular, en sentido negativo.

XIII.- Nulidad: Declaración emanada del órgano competente, en el sentido de que un acto administrativo no cumple con los elementos de validez que se establecen en este Reglamento y que por lo tanto no genera efectos jurídicos.

XIV.- Procedimiento Administrativo: Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general.

XV.- Procedimiento de Lesividad: Al procedimiento incoado por las autoridades administrativas, ante el Tribunal competente, solicitando la declaración de nulidad de resoluciones administrativas favorables a los particulares, por considerar que lesionan a la Administración Pública o el interés público.

XVI.- Reglamento: Reglamento de Actos y Procedimientos Administrativos del Municipio de Mérida.

XVII.- Resolución Administrativa: Acto administrativo que pone fin a un procedimiento, de manera expresa o presunta en caso del silencio de la autoridad competente, que decide todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados o previstas por los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 3.- El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Yucatán se aplicará supletoriamente al Reglamento cuando existan en éste, normas reguladoras que sean insuficientes para su aplicación al caso concreto que se presente, por falta total o parcial de la reglamentación necesaria, y siempre que las disposiciones con las que se vaya a subsanar la deficiencia no sea contraria a su naturaleza administrativa.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I De los Elementos y Requisitos

Artículo 4.- Para que un acto administrativo sea válido debe contener los elementos y cumplir con los requisitos siguientes:

A) Elementos:

I.- Ser expedido por órgano o dependencia municipal competente, a través de los servidores públicos.

II.- Tener objeto que pueda ser materia del mismo, determinado o determinable, preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realiza o será realizado y estar previsto por el Reglamento correspondiente;

III.- Constar por escrito, en medio electrónico o en las formas de expedición que el Reglamento autorice;

IV.- Contener el nombre, cargo completo y firma autógrafa o electrónica acreditada del servidor público que lo expide, en los casos en que el Reglamento así lo establezca;

V.- Estar fundado y motivado;

VI.- Se realice de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento y en los términos del ordenamiento legal por virtud del cual se emite;

VII.- Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o motivo, o sobre el fin del acto;

VIII.- Se mencione la dependencia o entidad de la cual emana, y

B) Requisitos:

IX.- Ser expedido sin que medie error respecto a la referencia específica de identificación del expediente, documentos o nombre completo de las personas;

X.- Ser expedido, señalando lugar y fecha de su emisión;

XI.- Que se señale, en el caso de actos administrativos que deban notificarse, si se trata o no de un acto definitivo, que se indique la oficina en la que se encuentra el expediente y si puede ser consultado de manera electrónica;

XII.- Que se señalen, en el caso de actos administrativos recurribles, el recurso procedente, la autoridad ante la cual podrá presentarse, y el plazo para hacerlo, y

XIII.- De ser el caso, que se expida de manera congruente con lo solicitado y que resuelva expresamente todos los puntos propuestos por los interesados o los previstos por el Reglamento.

CAPITULO II

De la Nulidad y Anulabilidad del Acto Administrativo

Artículo 5.- La omisión o irregularidad de los elementos y requisitos exigidos por el artículo 4 de este Reglamento, dará lugar, según sea el caso, a la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.

Artículo 6.- La omisión o irregularidad de cualquiera de los elementos previstos en las fracciones de la I a la VIII del artículo 4 de este Reglamento producirá la nulidad del acto administrativo la cual

será declarada por el superior jerárquico de la autoridad que lo hubiera emitido. Cuando el acto hubiera sido emitido por el titular de una dependencia, la nulidad será declarada por él mismo.

El acto administrativo declarado nulo, no es ejecutable y los errores y omisiones por los que fue declarada la nulidad no pueden ser subsanados, en consecuencia, los particulares no están obligados a cumplirlo y los servidores públicos deberán hacer constar su oposición a ejecutar el acto, fundando y motivando tal negativa.

Lo señalado en el párrafo anterior no será impedimento para que la autoridad pueda expedir un nuevo acto administrativo que cumpla con los elementos y requisitos establecidos en el artículo 4 del Reglamento.

Artículo 7.- Cuando se haya generado algún derecho o beneficio al particular y la autoridad administrativa advierta que no contiene los elementos establecidos en el artículo 4 de este Reglamento y que tal omisión ocasiona afectación al interés público la autoridad deberá promover ante el Tribunal competente el recurso que corresponda, salvo en los casos en que los ordenamientos jurídicos aplicables permitan a la autoridad revocar o anular oficiosamente dichos actos administrativos.

Artículo 8.- La omisión o irregularidad de cualquiera de los elementos previstos en las fracciones de la IX a la XIII del artículo 4 de este Reglamento producirá la anulabilidad del acto administrativo.

La declaración de anulabilidad será realizada por el superior jerárquico de la autoridad que lo emitió, o bien, por la propia autoridad, cuando el acto hubiera sido emitido por el titular de una dependencia; lo anterior, sin perjuicio de que la autoridad administrativa emisora del acto subsane toda omisión o irregularidad a los requisitos contemplados en las fracciones de la IX a la XIII del artículo 4 de este Reglamento que notare en el acto, para el solo efecto de regularizarlo.

El acto administrativo declarado anulable gozará de presunción de legitimidad y ejecutividad; y será subsanable por los órganos administrativos mediante el pleno cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 4 de el Reglamento, en tanto no sea declarada su suspensión en virtud de la interposición de un recurso o la promoción de un juicio, o su nulidad por la autoridad competente. Tanto los servidores públicos como los particulares tendrán obligación de cumplirlo.

El saneamiento del acto anulable producirá efectos retroactivos y el acto administrativo será considerado válido desde su emisión.

Artículo 9.- Cuando se trate de la omisión de los requisitos señalados en la fracción XII del artículo 4 del Reglamento, el acto anulable será subsanado mediante la duplicación del plazo que la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán otorga al recurso que corresponda.

CAPÍTULO III De la Extinción

Artículo 10.- Los actos administrativos de carácter individual se extinguen por la actualización de cualquiera de las causas siguientes:

- I.- Cumplimiento del fin o de los fines para los que fueron emitidos;
- II.- Imposibilidad material o jurídica de carácter definitivo para cumplirlo o continuarlo;
- III.- Expiración del plazo de vigencia;
- IV.- Cuando esté sujeto a una condición resolutoria y ésta hubiera ocurrido;
- V.- Renuncia o rechazo del interesado, siempre y cuando el acto hubiere sido dictado en su exclusivo beneficio y no se perjudique el interés público;
- VI.- Cuando se resuelva un recurso de los establecidos en la Ley en virtud del cual se anule o revoque el acto, y
- VII.- Declaración judicial de inexistencia, invalidez o nulidad.

TÍTULO TERCERO DE LA INACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I Del Silencio Administrativo

Artículo 11.- Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca un plazo distinto, las autoridades administrativas municipales deberán de resolver de manera fundada y motivada las peticiones que les sean presentadas dentro de los tres meses contados a partir del día hábil siguiente al día en que fue presentada la petición, siempre y cuando se hubieran cumplido los requisitos señalados en este Reglamento.

Una vez transcurrido el plazo, si la autoridad administrativa no ha emitido la resolución correspondiente opera la negativa ficta, de conformidad con lo que establece este título.

CAPÍTULO II De la Negativa Ficta

Artículo 12.- La negativa ficta opera ante el silencio de la autoridad administrativa de emitir una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos por los ordenamientos jurídicos

aplicables al caso concreto, y en su defecto ,dentro del plazo a que alude el artículo 11 de este Reglamento. Se entiende que se resuelve lo solicitado por el particular en sentido contrario a sus pretensiones.

Artículo 13.- El plazo para emitir la resolución expresa inicia a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud excepto cuando la autoridad hubiera requerido al interesado de algún documento o requisito que éste omitió presentar, caso en que el plazo inicia a partir del día siguiente al en que se dé el cumplimiento de dichos requisitos.

Artículo 14.- Cuando opere la negativa ficta por silencio de la autoridad administrativa, el interesado podrá interponer los recursos previstos en la Ley.

TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 15.- La actuación administrativa se desarrollará bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, seguridad jurídica, simplificación, economía procesal, celeridad, publicidad, imparcialidad y buena fe.

Estos principios deberán interpretarse en el sentido más favorable para el desarrollo de la Administración Pública Municipal y en beneficio de los administrados.

Artículo 16.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada.

Artículo 17.- En el procedimiento administrativo, las dependencias y entidades no pueden exigir más formalidades que las expresamente previstas en los Reglamentos.

Artículo 18.- Toda promoción o trámite ante la Administración Pública Municipal deberá hacerse por escrito o por medio electrónico, en los casos en que el Reglamento así lo establezca, en el que se precisará, al menos:

- I.- El nombre, denominación o razón social del interesado y de quien lo represente legalmente. En este último caso, deberá acompañarse la documentación que acredite tal carácter;
- II.- El domicilio para oír y recibir notificaciones; mismo que deberá ser dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Mérida.
- III.- La persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones;

- IV.- El medio tecnológico que sirva al interesado para ser contactado por la Administración Pública Municipal;
- V.- La petición que se formula, o la promoción o trámite que se realiza;
- VI.- Los hechos o razones que motivan la petición, promoción o trámite;
- VII.- La dependencia o entidad a la que se dirige la petición;
- VIII.- Lugar y fecha de la emisión, y
- IX.- La firma autógrafa del interesado o de su representante legal, o, si así lo eligiera, su firma electrónica certificada, si no sabe firmar, imprimirá su huella digital, la que deberá estar acompañada de una firma a ruego para autenticar la huella.

Artículo 19.- Los trámites que se realicen ante la Administración Pública Municipal, además de lo que señalen los Reglamentos aplicables a cada caso concreto, deben cumplir con los requisitos siguientes:

- I.- Presentarse en original, y sus anexos, en copia simple en un tanto. Si el interesado requiere que se le acuse recibo, deberá adjuntar una copia simple para ese efecto;
- II.- Cualquier documento original puede presentarse en copia certificada: asimismo, ambos documentos podrán acompañarse de copia simple, para cotejo, caso en el que se regresará al interesado el documento cotejado.

Artículo 20.- Cuando los trámites que se presenten no cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 18 y 19 de este Reglamento, la autoridad administrativa municipal ante quién promovió, prevendrá al interesado por escrito y por única ocasión, a fin de que subsane la omisión dentro del término que establezca la dependencia o entidad, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al día en que haya surtido efectos la notificación. Transcurrido el plazo anterior sin que el interesado subsane la omisión, el trámite se tendrá por no interpuesto y será desechado.

En el supuesto de que el requerimiento de información se cumpla en tiempo, el plazo para que la dependencia correspondiente resuelva el trámite inicia a partir del día siguiente al del cumplimiento de dichos requisitos.

Artículo 21.- Las actuaciones que se realicen ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se redactarán en español. Los documentos redactados en otro idioma, deberán acompañarse de su respectiva traducción al español.

Artículo 22.- Cuando una persona no hable el idioma español, la autoridad que instruya el procedimiento dispondrá lo conducente a fin de que el interesado cuente con un traductor, para lo cual deberá solicitar el apoyo de la instancia oficial competente. Las actuaciones realizadas sin

cumplimiento de lo dispuesto en este artículo serán nulas.

Artículo 23.- Cuando así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables, o lo consideren conveniente para el desempeño de sus funciones, las dependencias y entidades del Municipio de Mérida podrán solicitar el apoyo y colaboración de las autoridades federales, estatales y de otros municipios.

CAPÍTULO II De los Interesados

Artículo 24.- Los interesados podrán actuar ante la Administración Pública Municipal personalmente o por medio de apoderados o mandatarios, pero no a través de gestores de negocios.

Artículo 25.- La representación de las personas físicas y morales ante la Administración Pública deberá acreditarse mediante instrumento público. La representación de las personas físicas también podrá acreditarse mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público, o bien, por declaración en comparecencia personal ante la autoridad administrativa competente, de la cual debe quedar constancia en el expediente relativo. Quien promueva a nombre de otra deberá acreditar que la representación le fue otorgada a más tardar en la fecha de la presentación de su actuación ante la Administración Pública Municipal.

La representación de los menores de edad será ejercida por quien tenga la patria potestad. Tratándose de otros incapaces, de la sucesión y del ausente, la representación se acreditará con la resolución judicial respectiva.

Artículo 26.- El interesado o su representante legal podrán autorizar a la persona o personas que estimen pertinentes para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, así como realizar los trámites y las diligencias necesarias para la tramitación del procedimiento administrativo.

Artículo 27.- Cuando en una solicitud, escrito o comunicación fungieren varios interesados, las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante común o interesado que expresamente hayan señalado y, en su defecto, con el que figure en primer término.

Artículo 28.- En sus relaciones con las autoridades administrativas, los interesados, tendrán los derechos siguientes:

- I.- Conocer, en cualquier momento, el estado que guardan los expedientes en los que acrediten la condición de interesado y su interés jurídico, y obtener copias certificadas de los documentos contenidos en ellos, previo pago de los derechos respectivos;
- II.- Ser informados respecto de la identificación de la autoridad administrativa ante la que tramite el asunto de su interés;

- III.- Obtener constancias de recepción respecto de los documentos que presenten para su tramitación, y
- IV.- Obtener información y orientación de los requisitos jurídicos o técnicos que las normas impongan a las solicitudes o actuaciones que sea su interés realizar.

CAPÍTULO III **De las Autoridades Administrativas**

Artículo 29.- La Administración Pública Municipal, en sus relaciones con los particulares, tendrán las siguientes obligaciones:

- I.- Requerir la comparecencia de los particulares previa citación en la que se hará constar expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como las consecuencias jurídicas de no atenderla; sólo cuando así esté previsto en el Reglamento,
- II.- Requerir los informes, documentos, datos y el cumplimiento de requisitos solamente en aquellos casos previstos en los Reglamentos, siempre y cuando no obren en el expediente respectivo;
- III.- Comunicar a quienes lo soliciten y tengan interés jurídico en el procedimiento administrativo, el estado que guarda su trámite;
- IV.- Guardar absoluta reserva en lo concerniente a las declaraciones y datos suministrados por los interesados o por terceros con ellos relacionados, así como de aquella información que corresponda en los términos de los Reglamentos respectivas. Dicha reserva no será aplicable en los casos en que deba ser suministrada a los servidores encargados de la administración o defensa de los intereses públicos, ni cuando sea solicitada por autoridades en el ejercicio de sus respectivas competencias;
- V.- Proporcionar a los interesados, previo pago de los derechos correspondientes, copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes en los que tengan un interés jurídico acreditado;
- VI.- Acusar recibo, previa compulsión, de los documentos entregados por los particulares;
- VII.- Solicitar informes a otras autoridades que coadyuven en la solución del asunto;
- VIII.- Proporcionar información y orientar a los particulares respecto de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones legales impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que éstos se propongan realizar;

- IX.- Tratar con respeto a los particulares y facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, y
- X.- Dictar resolución expresa sobre cuantas peticiones le formulen; así como en los procedimientos iniciados de oficio, cuya instrucción y resolución afecte a terceros, debiendo dictarla dentro del plazo fijado por el Reglamento.

Artículo 30.- Sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones legales aplicables en materia de responsabilidad de los servidores públicos municipales, éstos incurrirán en responsabilidad si:

- I.- Expresan su juicio respecto de los asuntos que estén conociendo, fuera de las oportunidades en que este Reglamento lo admite;
- II.- Informan a las partes y en general a personas ajenas a la Administración Pública Municipal sobre el contenido o el sentido de las resoluciones del procedimiento administrativo, antes de que éstas se emitan y en los demás casos, antes de su notificación formal;
- III.- Informan el estado procesal que guarda el trámite a personas que no estén autorizadas por las partes en los términos de este Reglamento, y
- IV.- Dan a conocer información confidencial y aun la reservada, que no haya sido desclasificada en términos del Reglamento de Acceso a la Información Pública del Municipio de Mérida.

CAPÍTULO IV

De los Impedimentos, Excusas y Recusaciones

Artículo 31.- Todo Servidor Público estará impedido para intervenir, conocer o resolver un procedimiento administrativo cuando:

- I.- Él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, sus parientes colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo grado, tengan interés directo o indirecto en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pudiera influir en la de él; sean socios o administradores del interesado; o bien, tengan litigio pendiente relacionado con el asunto de que se trate;
- II.- Cualquiera de los interesados, o de sus representantes o mandatarios que intervengan en el procedimiento fuere su pariente consanguíneo o colateral dentro del cuarto grado o afín dentro del segundo grado;
- III.- Exista un vínculo de amistad o enemistad con el interesado o con sus representantes o mandatarios;

- IV.- Intervenga como perito o como testigo en el asunto de que se trata;
- V.- Tenga relación de servicio, sea cual fuere su naturaleza, con cualquiera de los interesados directamente en el asunto;
- VI.- Sea tutor o curador de alguno de los interesados, o bien haya transcurrido un período menor a tres años desde que dejó de ejercer tal encargo;
- VII.- Los intereses personales, familiares o de negocios del Servidor Público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión, y
- VIII.- La normatividad aplicable estableciera otros supuestos de impedimento distintos a los señalados en este artículo.

Artículo 32.- El servidor público que se encuentre impedido para conocer de un asunto por encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo anterior, se excusará de intervenir en el procedimiento y lo comunicará a su superior inmediato, quien resolverá lo conducente dentro de los tres días hábiles siguientes.

Artículo 33.- Cuando las excusas sean procedentes y hubiere otro servidor público con competencia e igual jerarquía que el impedido, el asunto le será turnado; en su defecto, el superior jerárquico conocerá del asunto.

Artículo 34.- Cuando el superior jerárquico declare improcedente la excusa planteada, devolverá el expediente al servidor público que la intentó, para que continúe conociendo del mismo.

Artículo 35.- El superior jerárquico que tenga conocimiento de que alguno de sus subalternos se encuentra impedido para conocer de un asunto por encontrarse en cualquiera de los supuestos del artículo 35 de este Reglamento, le ordenará que se abstenga de intervenir en el procedimiento.

Artículo 36.- Si un servidor público interviene en algún asunto para el que se encuentra impedido, el interesado podrá promover la recusación correspondiente durante cualquier etapa del procedimiento administrativo, hasta antes de que se dicte resolución.

Artículo 37.- El servidor público que actúe en algún procedimiento administrativo sabiendo que se encuentra impedido para ello, le serán aplicables las sanciones administrativas correspondientes.

CAPÍTULO V **De los Términos y Plazos**

Artículo 38.- Las actuaciones de la Administración Pública Municipal se practicarán en días y horas hábiles. Se consideran horas hábiles las que cada dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal previamente establezca y publique en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Mérida, y sólo en su defecto, las comprendidas entre las 8:00 y las 18:00 horas de lunes a viernes.

Para los efectos de este Reglamento se considerarán como días inhábiles: los sábados, domingos, el 1º. de enero; el primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero; el martes de carnaval; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo; el 1º. de mayo; el 16 de septiembre; el tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre; el 1º. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y el 25 de diciembre; así como aquellos en que se suspendan labores por acuerdo del titular de la dependencia correspondiente, publicado en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Mérida.

Los términos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente fundada y motivada por la autoridad administrativa competente.

Artículo 39.- Una diligencia o actuación iniciada en horas hábiles podrá concluirse en horas inhábiles sin que ello afecte su validez.

Artículo 40.- En los plazos establecidos por períodos se computarán todos los días hábiles; cuando se fijen por mes o por año se entenderá que el plazo concluye en el mismo número de día del mes o año de calendario que corresponda, respectivamente; cuando no exista el mismo número de día en el mes calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes de calendario.

Si el último día del plazo o la fecha determinada es inhábil se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil.

Artículo 41.- Los términos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario, empezarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que surtan sus efectos las notificaciones conforme a este Reglamento.

Artículo 42.- Las autoridades administrativas podrán, de oficio o a petición de parte, habilitar horas y días inhábiles, cuando el asunto así lo requiera o cuando la persona con quien se vaya a practicar la diligencia realice actividades objeto de verificación o inspección en tales horas y días.

Artículo 43.- Sin perjuicio de lo establecido en otros Reglamentos administrativos, la Administración Pública Municipal, de oficio o a petición de parte interesada, podrá ampliar los términos y plazos establecidos, sin que dicha ampliación exceda en ningún caso de la mitad del plazo previsto originalmente, cuando así lo exija el asunto y no se perjudiquen los derechos de los interesados o de terceros.

Artículo 44.- Para efectos de las notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas e informes, a falta de términos o plazos establecidos en los Reglamentos específicos, aquéllos no excederán de diez días hábiles.

CAPÍTULO VI De las Notificaciones

Artículo 45.- La notificación de emplazamientos, citaciones, requerimientos, prevenciones, solicitud de informes o documentos y de resoluciones administrativas, podrán realizarse:

- I.- Personalmente con quien debe entenderse la diligencia en el domicilio del interesado;
- II.- Mediante oficio entregado por mensajero o correo certificado con acuse de recibo. También podrá realizarse por telégrafo, telefax o correo electrónico con firma electrónica certificada, cuando así lo haya aceptado expresamente el interesado y siempre que pueda comprobarse fehacientemente su recepción, y
- III.- Por edicto, cuando se desconozca el domicilio de la persona a quien deba notificarse algún trámite, acto o procedimiento administrativo; en caso de que hubiera desaparecido; o cuando se ausente de su domicilio sin haber dejado representante legal, y no hubiere otro modo de notificarle.

Artículo 46.- Las notificaciones serán personales cuando se trate de:

- I.- El acuerdo que recaiga a la promoción inicial;
- II.- El acuerdo que cite a las partes para el desahogo de diligencias;
- III.- Los acuerdos en que se contengan un requerimiento, a la parte que deba cumplirlo;
- IV.- Las resoluciones que paraliquen el procedimiento e impidan su continuación, y
- V.- La resolución de fondo.

Artículo 47.- Las notificaciones personales se entenderán con el o los interesados en los domicilios siguientes:

- I.- En el domicilio señalado por el interesado para oír y recibir notificaciones en el asunto de que se trate;
- II.- En el último domicilio proporcionado por el interesado a la Administración Pública Municipal, y
- III.- En el domicilio obtenido por la Administración Pública Municipal entre los documentos que obren en sus archivos.

Artículo 48.- De toda diligencia de notificación personal se debe formular acta administrativa circunstanciada. El notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado y entregará a la persona con quien realiza la diligencia el original con firma autógrafa del acto que notifica, previa certificación que obrará en autos del expediente en que se actúe, en el que señale lugar, fecha y hora en los que la notificación se efectúa; el nombre y firma de la persona con quien se entiende la diligencia; así como el nombre, cargo y adscripción del servidor público que notifica. Si la persona con quien se entiende la diligencia se niega a proporcionar su nombre o a firmar, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.

Artículo 49.- Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado o su representante legal espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato.

Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en lugar visible del domicilio.

Artículo 50.- Las notificaciones por edictos contendrán el resumen de las actuaciones que se deben hacer del conocimiento de los interesados, las cuales se publicarán en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Mérida, dichas publicaciones deberán efectuarse en tres ocasiones consecutivas.

Artículo 51.- Las notificaciones surtirán sus efectos el día en que hubieren sido realizadas. Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado la que conste en el acuse de recibo.

En las notificaciones por edictos se tendrá como fecha de notificación la de la última publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Mérida. Los plazos empezarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación.

Artículo 52.- Toda notificación deberá efectuarse en el plazo máximo de diez días hábiles, a partir de la emisión de la resolución o acto que se notifique.

CAPÍTULO VII

De la Impugnación de las Notificaciones

Artículo 53.- Las notificaciones irregularmente practicadas surtirán efectos a partir de la fecha en que se haga la manifestación expresa por el interesado o su representante legal de conocer su contenido o se interponga el recurso correspondiente.

Artículo 54.- El afectado podrá impugnar los actos administrativos recurribles que no hayan sido notificados o no se hubieren apegado a lo dispuesto en este Reglamento, conforme a las siguientes reglas:

- I.- Si afirma que conoce el acto administrativo materia de la notificación, pero que no fue notificado o no fue notificado en los términos del Reglamento, podrá impugnar la notificación ante la autoridad administrativa emisora de conformidad con lo establecido en la Ley, en el que expresará la fecha en que lo conoció.

En caso de que también impugne el acto administrativo, los agravios se expresarán en el citado recurso, conjuntamente con los que se acumulen contra la notificación, y

- II.- Si niega conocer el acto administrativo, manifestará tal desconocimiento mediante la interposición del recurso de conformidad con lo establecido en la Ley.

Artículo 55.- La autoridad competente para resolver el recurso administrativo de conformidad con la Ley, estudiará los agravios expresados contra la notificación, previamente al examen de la impugnación que, en su caso, se haya hecho del acto administrativo.

Artículo 56.- Si resuelve que la notificación fue legalmente practicada, y como consecuencia la impugnación fue extemporánea, se desechará el recurso y todo lo actuado queda confirmado en sus términos.

Si resuelve que no hubo notificación o que ésta fue efectuada de manera irregular, se tendrá al recurrente como sabedor del acto administrativo desde la fecha en que manifestó conocerlo o en que se le dio a conocer, quedando sin efectos todo lo actuado con base en aquélla y procederá al estudio de la impugnación que, en su caso, hubiese formulado en contra de dicho acto.

CAPÍTULO VIII

De la Sustanciación del Procedimiento Administrativo

Artículo 57.- Cuando un trámite sea presentado ante autoridad administrativa incompetente, el servidor público a cargo de la misma deberá enviarlo al competente dentro de un plazo de cinco días hábiles posteriores a su recepción. En tal caso, se tendrá como fecha de presentación la que obre en el acuse de recibo del órgano incompetente, salvo que éste aperciba al particular al momento de la presentación, en el sentido de que su ocurso se recibe sólo para el efecto de ser turnado a la autoridad administrativa competente; de esta circunstancia deberá dejarse constancia por escrito en el propio documento y en la copia sellada que al efecto se exhiba.

Artículo 58.- Los escritos que la Administración Pública Municipal reciba por correo certificado con acuse de recibo, se considerarán presentados en la fecha en la cual hayan sido recibidos por la oficina de correos, según conste en el sello fechador. Para tal efecto, se agregará al expediente el sobre sin destruir en donde aparezca el sello fechador.

En el caso de que el escrito se envíe a autoridad administrativa incompetente, el servidor público a cargo de la misma deberá enviarlo al competente dentro de un plazo de cinco días hábiles posteriores a su recepción y se tendrá como fecha de presentación la que obre en el sello fechador de la oficina de correos, procediéndose como dispone la parte final del párrafo que antecede.

Artículo 59.- Los escritos que la Administración Pública Municipal reciba por medio electrónico con firma electrónica certificada, se considerarán presentados en la fecha que se hubiera emitido el acuse de recibo por la misma.

Artículo 60.- En ningún caso se podrá rechazar los escritos en las unidades de recepción de documentos o en las oficinas administrativas correspondientes. El incumplimiento de esta obligación será sancionada por la autoridad competente en términos del Reglamento y Ley de Responsabilidades correspondientes.

Artículo 61.- En las promociones ante la Administración Pública Municipal, los particulares podrán utilizar formatos preimpresos autorizados que faciliten el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones a su cargo. Tales formatos serán difundidos y distribuidos gratuitamente por las dependencias y entidades competentes, lo anterior, sin perjuicio de que los interesados presenten escritos libres, los cuales deberán cumplir los requisitos establecidos en este Reglamento.

Artículo 62.- En los procedimientos administrativos se admitirán toda clase de pruebas, excepto la de confesión de las autoridades mediante absoluciones de posiciones y la petición de informes, salvo que los informes se limiten a hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos.

Artículo 63.- La autoridad administrativa podrá allegarse los medios de prueba necesarios para formar convicción respecto a las solicitudes de los particulares, sin más limitación que las establecidas en este Reglamento.

Artículo 64.- Cuando se destruya o extravíe el expediente o alguna de sus partes, la autoridad administrativa ordenará su reposición. Para ello, recabará copias de las constancias que obren en archivos públicos o privados y aquellas con que cuenten las partes que intervienen en el procedimiento administrativo.

La reposición se hará a costa del área administrativa ante la que se promueve, quien procederá contra el responsable de la destrucción o el extravío. Si hay motivo para suponer la comisión de un delito, la autoridad administrativa lo hará del conocimiento del Ministerio Público.

Artículo 65.- Las autoridades administrativas no podrán variar ni modificar sus acuerdos después de dictados o firmados. No obstante, cuando se trate de precisar algún concepto o suplir alguna omisión, lo podrán hacer de oficio, dentro del día hábil siguiente a la notificación correspondiente, o

a petición de parte interesada por escrito presentado dentro del mismo plazo, resolviéndose lo que se estime procedente dentro del día siguiente hábil a la presentación del escrito.

TÍTULO QUINTO DE LA EFICACIA Y EJECUTIVIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO

CAPITULO UNICO Eficacia y Ejecutividad del Acto Administrativo

Artículo 66.- Las personas físicas o morales deberán cumplir los mandatos y medidas impuestas en los actos y resoluciones emitidas por las autoridades administrativas. En caso de no obtenerse el cumplimiento por parte del obligado, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, procederán a la ejecución de sus resoluciones o actos administrativos, sin perjuicio del cumplimiento de las resoluciones de los tribunales administrativos o judiciales, en las que se conceda la suspensión de la ejecución del acto, en los términos de la legislación vigente.

Artículo 67.- Todo acto administrativo será válido en tanto su invalidez no haya sido declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional competente, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 68.- El acto administrativo válido será eficaz, ejecutivo y exigible desde el momento en que surta sus efectos la notificación realizada de conformidad con las disposiciones de este Reglamento, o de que se configure en el caso de ser negativa ficta.

Artículo 69.- Se exceptúan de lo dispuesto en el artículo anterior:

I. Los actos administrativos que otorguen un beneficio, licencia, permiso o autorización al interesado, en cuyo caso su cumplimiento será exigible a partir de la fecha de su emisión o de aquella que tenga señalada para iniciar su vigencia; y

II. Los actos de inspección, investigación, auditoría, verificación o vigilancia, en los términos de este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, los cuales serán exigibles desde la fecha en que sean efectuados por la Autoridad Municipal.

Artículo 70.- Los actos administrativos de carácter general, tales como reglamentos, decretos, acuerdos y cualquiera de naturaleza análoga, deberán publicarse en la Gaceta Municipal para que produzcan efectos jurídicos, excepto cuando por acuerdo de Cabildo entren en vigor al momento de su aprobación o en el tiempo establecido por el citado órgano colegiado.

Artículo 71.- Los actos administrativos que requieran de la aprobación de dependencias o entidades distintas del emisor, en los términos de las normas aplicables, únicamente tendrán eficacia y ejecutividad una vez que se produzca aquélla.

Artículo 72.- La ejecución forzosa por la Administración Pública Municipal, se efectuará respetando siempre el principio de proporcionalidad, por los siguientes medios:

I. Apremio sobre el patrimonio; y

II. Multa.

Tratándose de las fracciones anteriores, se estará a lo que establezcan las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de las facultades de ejecución directa a que se refiere este Reglamento.

Si fuere necesario entrar en el domicilio particular del administrado, la Administración Pública Municipal deberá observar lo dispuesto por el Artículo 16 Constitucional.

Artículo 73.- Procede la ejecución forzosa una vez que se agote el procedimiento respectivo y medie resolución de la autoridad competente en los siguientes casos:

I. Cuando exista obligación a cargo de los propietarios, poseedores o encargados de los bienes muebles o inmuebles sobre los que la autoridad competente haya emitido resolución ordenando el retiro de obstáculos que impidan la realización de las obras de utilidad o interés social, sin que las realicen en los plazos determinados.

II. Cuando haya obligación de demoler total o parcialmente las construcciones que se encuentren en estado ruinoso o signifiquen un riesgo para la vida, bienes o entorno de los habitantes, sin que ésta se ejecute.

III. Cuando exista la obligación de reparar las edificaciones que así lo requieran de acuerdo con los reglamentos aplicables en materia de construcciones, seguridad y protección civil y no se cumpla con ella.

IV. Cuando los propietarios o poseedores hubieran construido en contravención a lo dispuesto por los programas, siempre que dichas obras se hubieran realizado con posterioridad a la entrada en vigor de los mismos, y no se hicieran las adecuaciones ordenadas, o bien no se procediera a la demolición ordenada en su caso; y

V. Cuando los propietarios de terrenos sin edificar o con edificaciones ruinosas se abstengan de conservarlos libres de maleza y basura.

El costo de la ejecución forzosa se considera crédito fiscal a cargo del propietario, poseedor, ocupante o responsable según corresponda.

Artículo 74.- No podrá ejercerse coerción directa sobre la persona, salvo que una norma legal lo autorice expresamente; y respetando las garantías otorgadas por la Constitución.

Artículo 75.- Los medios de coerción deben estar expresamente contemplados y autorizados por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 76.- La ejecución directa del acto por la Administración Pública Municipal, será admisible cuando se trate de retirar obstáculos, vehículos o cualesquiera otros efectos o bienes irregularmente colocados, ubicados o asentados en bienes del dominio del Ayuntamiento de Mérida.

En estos casos deberá hacerse un previo apercibimiento al propietario, poseedor, tenedor o encargado de la cosa, si éste estuviere presente en el lugar en tal momento, para que lo retire con sus propios medios; si éste no estuviere presente, o si estándolo se negara a cumplir el acto o no lo cumpliera dentro de un plazo máximo de treinta minutos posteriores al apercibimiento, podrá procederse a la ejecución del acto que ordena su remoción quedando obligado el propietario, poseedor, tenedor o encargado a pagar los gastos de ejecución en que hubiere incurrido la Administración Pública Municipal.

Cuando el acto que se ejecute directamente fuere invalidado por autoridad competente, corresponderá a la Administración Pública Municipal restituir lo que hubiere cobrado de gastos de ejecución.

Artículo 77.- También será admisible la ejecución directa por la Administración Pública Municipal, cuando se trate de obras o trabajos que correspondieran ejecutar al particular; y éste no haya ejecutado dentro del plazo que al efecto le señale la autoridad, que será suficiente para llevar a cabo dichas obras o trabajos, atendiendo a la naturaleza de los mismos. En tal caso deberá apercibirse previamente al propietario, poseedor o tenedor que resultase obligado a efectuar el trabajo, a fin de que exprese lo que a su derecho conviniere, dentro de los diez días siguientes a la notificación del apercibimiento.

Artículo 78.- La Administración Pública Municipal para hacer cumplir sus determinaciones podrá emplear indistintamente, cualquiera de las siguientes medidas de apremio:

I. Multa, por el equivalente a entre treinta y sesenta días de salario mínimo general vigente en el momento que se realizó la conducta que motivo el medio de apremio; y

II. Auxilio de la Fuerza Pública.

Si resultaran insuficientes las medidas de apremio se procederá contra el rebelde por el delito que el Código Penal del Estado de Yucatán establezca para tal conducta.

Artículo 79.- En los casos de riesgo a la seguridad pública, a la integridad física y salubridad de las personas o mediando razones de urgencia, la autoridad competente procederá directamente a la ejecución de los trabajos.

Artículo 80.- Los gastos de ejecución de los trabajos deberán ser cubiertos por los obligados al cumplimiento del acto, de acuerdo al costo o valor comprobado de los mismos; si el particular no está de acuerdo, se abrirá un procedimiento administrativo dando plena intervención al interesado

a fin de ajustar el costo o el valor de los trabajos efectuados. El costo o valor de los trabajos así determinado tendrá el carácter de crédito fiscal.

Artículo 81.- El acto que ordene la clausura de un local o establecimiento, podrá ser ejecutado por la autoridad competente, mediante el auxilio de la fuerza pública, previo cumplimiento del procedimiento establecido en las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEXTO DE LA INSPECCIÓN

CAPITULO I Disposiciones Generales

Artículo 82. Para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones, acuerdos, medidas y órdenes emitidas por las autoridades administrativas que impongan alguna carga a un particular, las autoridades administrativas podrán llevar a cabo diligencia de inspección.

Artículo 83. Las diligencias y actuaciones relativas a la inspección se podrán realizar las veinticuatro horas del día.

Artículo 84.- Los propietarios, representantes legales, apoderados, responsables, encargados u ocupantes de los lugares, o propietarios, poseedores o tenedores de mercancía, objeto de inspección, están obligados a permitir el acceso, dar facilidades e informes a los inspectores para el desarrollo de la diligencia.

Las personas que impidan o traten de impedir el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, se harán acreedoras a las sanciones establecidas en este ordenamiento, sin perjuicio de que puedan actualizarse conductas sancionables de conformidad con el Código Penal del Estado de Yucatán.

Artículo 85. Con el fin de fomentar el autocontrol de los particulares en las actividades reguladas que desarrollen, podrán solicitar a la autoridad competente la realización de visitas de verificación voluntaria en términos de este Reglamento.

CAPÍTULO II De los Inspeccionados

Artículo 86. En la diligencia de inspección, el inspeccionado, tendrá los derechos siguientes:

a).- Exigir al servidor público responsable que se identifique con credencial vigente expedida por autoridad competente;

- b).- Recibir un ejemplar de la orden de inspección y un ejemplar de la Carta de Derechos y Obligaciones de los Ciudadanos sujetos a un procedimiento de Inspección.
- c).- Estar presente en todo momento y lugar durante el desarrollo de la visita, acompañando al servidor público responsable;
- d).- Designar a dos testigos y, en su caso, a los sustitutos de éstos para que estén presentes en el desarrollo de la inspección;
- e).- Presentar o entregar durante la diligencia al servidor público responsable la documentación en original, copia simple o copia certificada que considere conveniente para desvirtuar las posibles irregularidades detectadas, lo cual se asentará debidamente en el acta de inspección, y;
- f).- Formular las observaciones, aclaraciones, quejas o denuncias que considere convenientes durante la práctica de la inspección o al término de la diligencia, para que sean asentadas explícitamente en el acta de inspección, así como a que se le proporcione en ese momento una copia legible de la misma.

Artículo 87.- Durante la inspección, el inspeccionado, además de lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables, tendrá las obligaciones siguientes:

- a).- Abstenerse de impedir u obstaculizar por cualquier medio la inspección;
- b).- Acreditar la personalidad que ostente, señalar el carácter con el que atienda la diligencia o la relación que guarda con el titular del establecimiento o de la actividad regulada;
- c).- Permitir y brindar facilidades para el acceso a los establecimientos, inmuebles, muebles, materiales, sustancias u objetos que se habrán de inspeccionar, señalados en el objeto y alcance de la orden de inspección;
- d).- Exhibir los documentos que exijan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, conforme al objeto y alcance de la orden de inspección;
- e).- Proporcionar la información adicional que solicite el servidor público responsable, conforme al objeto y alcance de la orden de inspección;
- f).- Abstenerse de conducirse con falsedad, dolo, mala fe, violencia, presentar documentación apócrifa, así como ofrecer o entregar, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o servicios durante la inspección.
- g).- Permitir al servidor público responsable el correcto desempeño de sus funciones conforme al objeto y alcance establecido en la orden de inspección y;
- h).- Brindar las facilidades necesarias al servidor público responsable y a sus auxiliares para llevar a cabo la filmación de la diligencia.

Artículo 88.- La autoridad competente expedirá la Carta de Derechos y Obligaciones del Ciudadano sujeto a un procedimiento de Inspección, la cual contendrá los derechos y obligaciones que tiene el ciudadano en la práctica de una inspección, así como las obligaciones y facultades del servidor público responsable, en términos de los ordenamientos legales aplicables.

Dicha carta será entregada a la persona con quién se entienda la diligencia de inspección, al inicio de la misma.

CAPÍTULO III Del Procedimiento de Inspección Administrativa

Artículo 89.- El procedimiento de inspección comprende lo siguiente:

- I. La emisión de la orden de inspección;
- II. La práctica de la inspección;
- III. En su caso, la determinación y ejecución de medidas cautelares y de seguridad;
- IV. La substanciación del procedimiento de calificación del acta de inspección hasta la emisión de la resolución; y
- V. La ejecución de la resolución emitida.

Artículo 90.- Toda diligencia de inspección únicamente podrá ser realizada por el servidor público responsable denominado Inspector y/o su superior jerárquico, previa orden de inspección, que conste por escrito y sea emitida por autoridad competente. Esta orden deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

- a).- Fecha de expedición;
- b).- Número de folio u oficio que le corresponda;
- c).- Dirección o ubicación del establecimiento o lugar en el que se desahogará la inspección;
- d).- Objeto y alcance de la inspección;
- e).- Cita precisa de los preceptos legales y reglamentarios indicando los artículos, párrafos y en su caso fracciones del mismo, en los que se establezcan las obligaciones que deben cumplir los inspeccionados y que serán revisadas o comprobadas durante la inspección;
- f).- Las medidas cautelares y de seguridad que sean procedentes para el caso en que se detecte la existencia de circunstancias que impliquen un peligro para la seguridad del establecimiento, la integridad de las personas o de sus bienes, la seguridad pública o la salud general;
- g).- Fundamento, cargo, nombre, firma autógrafa y/o electrónica del servidor público que expida la

orden de inspección;

h).- Plazo y domicilio de la autoridad ante la que debe presentarse el escrito de observaciones y ofrecer pruebas con relación a los hechos asentados en el acta de inspección, y;

i).- Los demás que señalen los ordenamientos legales o reglamentarios aplicables.

El objeto de la orden de inspección es el señalamiento en forma precisa y determinada de las obligaciones a cargo del ciudadano que se van a inspeccionar y que se encuentran contenidas en disposiciones legales y reglamentarias.

El alcance de la orden de inspección es la enumeración de la cosa, elemento, documentos y, en su caso, períodos relacionados con el objeto de la orden de inspección.

Se podrá emitir orden de inspección de carácter complementario, con el exclusivo objeto de cerciorarse que el inspeccionado ha subsanado las irregularidades administrativas que se hayan detectado.

Artículo 91.- Al iniciar la inspección, el servidor público responsable deberá exhibir al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento, local o propietario, poseedor o tenedor de bienes, objeto de inspección, documento vigente con fotografía expedido por autoridad competente que lo acredite para desempeñar dicha función, el cual deberá contener su nombre, cargo y área de adscripción; así como la orden de visita, que deberá entregarse en original a quien atienda la diligencia.

Artículo 92.- La inspección se entenderá con el propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento, local o propietario, poseedor o tenedor de los bienes objeto de inspección.

Artículo 93.- De toda diligencia se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos designados por la persona con quien se entienda la diligencia; en caso de negativa o de que los designados no acepten fungir como testigos, el personal autorizado podrá designarlos, haciendo constar esta situación en el acta de inspección que al efecto se levante, sin que esta circunstancia invalide los efectos de la inspección.

En los casos en que no fuera posible encontrar en el lugar de la visita persona que pudiera ser designada como testigo, el personal actuante deberá asentar esta circunstancia en el acta de inspección, sin que ello afecte la validez de la misma.

Artículo 94.- Con la presencia de la persona con quien se entienda la diligencia y la asistencia de los testigos, el servidor público responsable levantará acta de inspección en las formas autorizadas por la autoridad responsable, las que deberán estar numeradas. En esta acta se deberá asentar lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora de su inicio;
- II. Nombre del servidor público responsable que realice la inspección,
- III. Número, fecha de expedición y fecha de vencimiento de la credencial del servidor público responsable;
- IV. Fecha de emisión y número de la orden de inspección;
- V. Calle, número, colonia, código postal del establecimiento; en caso que dada la naturaleza de la inspección no se cuente con estos datos, la calle o referencias en donde se ubica el puesto o bienes objeto de inspección.
- VI. El nombre de la persona con quien se entienda la diligencia, así como el carácter con que se ostenta y en su caso, la descripción de los documentos con los que lo acredite; en caso de que la persona con quien se entienda la inspección se niegue a identificarse, el personal actuante deberá asentar esta circunstancia en el acta de inspección, debiendo describir físicamente a la persona que se haya negado a identificarse y con quien se entienda la diligencia, sin que ello afecte la validez del acta.
- VII. La entrega, al inicio de la diligencia, de la Carta de Derechos y Obligaciones del Ciudadano sujeta a inspección;
- VIII. El requerimiento a la persona con quien se entienda la diligencia, para que designe testigos y, en su caso, sus sustitutos y ante su negativa los testigos señalados por el servidor público responsable, sin que su falta invalide las diligencias que se realicen;
- IX. El nombre de los testigos designados, domicilio y los datos de su identificación;
- X. El requerimiento para que exhiba los documentos y permita el acceso a los lugares objeto de la inspección;
- XI. Descripción de los hechos, objetos, lugares y circunstancias que observen, con relación al objeto y alcance de la orden de inspección;
- XII. Cuando el objeto y alcance de la orden de inspección así lo requiera, la descripción y cantidad de los materiales o sustancias que se hayan tomado como muestra para los análisis respectivos;
- XIII. La mención de los instrumentos utilizados para medir o en su caso la utilización de aparatos para filmación;
- XIV. La descripción de los documentos que exhibe la persona con que se entienda la diligencia y, en su caso, la circunstancia de que se anexa en original, copia certificada o simple de los mismos al acta de visita;
- XV. Las particularidades e incidentes que surjan durante la visita de inspección;

XVI. Explícitamente las observaciones, aclaraciones, quejas o denuncias y demás manifestaciones que formule la persona con quien se entienda la diligencia;

XVII. Que el visitado cuenta con un término de diez días hábiles, para hacer las observaciones y presentar las pruebas que estime pertinentes respecto de la visita, así como la autoridad ante quien puede formularlas y el domicilio de ésta;

XVIII. La hora, día, mes y año de conclusión de la visita;

XIX. Nombre y firma del servidor público responsable y demás personas que intervengan en la inspección y de quienes se nieguen a firmar. ante su negativa el servidor público responsable asentará dicha circunstancia, sin que esto afecte su validez, y

Artículo 95.- Reunidos los requisitos a que se refiere el artículo que antecede, el acta de inspección tendrá plena validez, consecuentemente, los hechos y circunstancias en ella contenidos, se tendrán por ciertos, salvo prueba en contrario.

Artículo 96.- En caso de que el servidor público responsable detecte la existencia de circunstancias que impliquen un peligro para la seguridad del establecimiento, la integridad de las personas o de sus bienes, la seguridad pública o la salud general, avisará de inmediato a la autoridad competente que emitió la orden, para que éste adopte las medidas de seguridad que sean procedentes.

Solo en casos debidamente justificados y atendiendo a observaciones o recomendaciones que en materia de protección civil emita alguna autoridad, el servidor público responsable adoptará las medidas cautelares y de seguridad que sean procedentes, siempre y cuando estén previstas en la orden de inspección.

CAPÍTULO IV **De las Visitas de Verificación Voluntaria**

Artículo 97.- La autoridad competente establecerá en los programas que al efecto se publiquen, los mecanismos, periodos y condiciones en que serán aplicadas las visitas de verificación voluntaria.

En las materias y plazos que determine el programa, los titulares, propietarios, poseedores, responsables o encargados de un establecimiento, podrán solicitar a la autoridad competente la realización de visitas de verificación voluntaria por única ocasión, con el objeto de conocer si existen irregularidades administrativas en el desarrollo de sus actividades.

La autoridad competente ordenará la visita, que se realizará conforme a las formalidades del presente Reglamento y dentro de los siguientes 10 días hábiles, informará por escrito al particular las irregularidades encontradas así como las sanciones que les habrían correspondido.

El interesado tendrá un plazo de 30 días para informar a la autoridad que ha subsanado las irregularidades encontradas.

Una vez recibido el informe o concluido el plazo, la autoridad, sin realizar diligencia alguna, archivará el expediente como asunto concluido.

Artículo 98.- No procede la realización de visitas de verificación voluntaria en establecimientos:

I. Seleccionados por procedimiento aleatorio para ser verificados;

II. En los que la autoridad tenga conocimiento de un hecho u omisión que pudiera constituir algún delito relacionado con su actividad;

III. En los que hayan ocurrido accidentes o siniestros;

IV. Respecto de los cuales se haya presentado queja escrita que contenga, por lo menos, el nombre y firma del quejoso, su domicilio, la ubicación y la descripción de hechos que constituyan probables irregularidades, o

V. Respecto de los que se haya revocado o declarado la nulidad de la autorización, permiso o licencia.

La autoridad informará por escrito al particular las causas por las cuales no procede la realización de la visita de verificación voluntaria y ordenará de inmediato la visita de verificación correspondiente.

De la misma forma se procederá, cuando haya tenido conocimiento de cualquiera de los supuestos establecidos en el presente artículo, con posterioridad a la realización de la visita de verificación voluntaria.

Artículo 99.- Si de la realización de visita de verificación voluntaria se desprende peligro para la salud, la integridad de las personas y sus bienes o la seguridad pública, se aplicarán las medidas de seguridad correspondientes.

CAPÍTULO V

De la Substanciación del Procedimiento en la Calificación de las Actas de Inspección.

Artículo 100.- Dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión de la o inspección, los inspeccionados podrán formular por escrito, ante la autoridad competente, observaciones y presentar pruebas respecto de los hechos, objetos, lugares y circunstancias contenidos en el acta de inspección.

Artículo 101.- El escrito a que se refiere el artículo anterior, deberá contener, lo siguiente:

I. Autoridad a la que se dirige;

II. Nombre, denominación o razón social del o de los interesados, agregándose los documentos que acrediten la personalidad, así como la designación de la persona o personas autorizadas para

oír y recibir notificaciones y documentos;

III. El domicilio para oír y recibir notificaciones;

IV. La petición que se formula;

V. Fecha en que se realizó la inspección;

VI. Número de folio u oficio de la orden de inspección;

VII. Descripción de los hechos o irregularidades relacionados con la inspección;

VIII. Medidas cautelares y de seguridad que se impugnan, en su caso;

IX. Argumentos de derecho que haga valer;

X. Pruebas que ofrezca, acompañadas de todos los elementos necesarios para su desahogo, y

XI. El lugar, la fecha y la firma autógrafa del interesado o, en su caso, la de su representante legal.

Si el visitado no tuviese en su poder algún documento directamente relacionado con los hechos, objetos, lugares y circunstancias contenidos en el acta de visita, por obrar en archivos públicos y lo ofrece como prueba, lo manifestará en su escrito, acompañando el acuse de recibo de la solicitud de copia certificada de dicho documento, ante la autoridad respectiva.

Artículo 102.- Si el inspeccionado en el plazo correspondiente, expresa observaciones respecto de los hechos contenidos en el acta y, en su caso, ofrece pruebas, la autoridad competente, en el plazo de tres días hábiles, acordará su admisión y en el mismo proveído fijará fecha para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, que deberá llevarse a cabo dentro de los quince días hábiles siguientes y notificarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.

Artículo 103.- La autoridad competente, a petición del inspeccionado, diferirá la audiencia cuando éste no hubiese obtenido alguna documental que haya solicitado y acompañe el acuse de recibo de la solicitud. Este diferimiento se hará por diez días hábiles, plazo en el cual el inspeccionado deberá exhibir la documentación respectiva. La autoridad calificadora podrá requerir directamente dicho documento a la autoridad correspondiente.

Artículo 104.- En la audiencia se desahogaran las pruebas ofrecidas que hubieren sido admitidas. El inspeccionado podrá formular alegatos por escrito, o alegar verbalmente.

De la audiencia, se levantará acta que será suscrita por los que hayan intervenido en ella.

La autoridad competente, para mejor proveer podrá valerse de cualquier medio de prueba, sin más limitación que la de que las pruebas no estén prohibidas por la ley ni sean contrarias a la moral.

Artículo 105.- El inspeccionado podrá ofrecer pruebas supervenientes hasta antes de que se dicte resolución en el procedimiento administrativo, siempre y cuando se encuentren dentro de los siguientes supuestos:

I. Se trate de hechos de fecha posterior al escrito de observaciones;

II. Los hechos respecto de los cuales, bajo protesta de decir verdad, asevere el inspeccionado tener conocimiento de su existencia con posteridad a la fecha de audiencia y así lo acredite, o

III. Sean documentos que no haya sido posible adquirir con anterioridad, por causas que no sean imputables a la parte interesada, acreditando tal situación.

Artículo 106.- Dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia, la autoridad competente emitirá resolución fundada y motivada, en la cual calificará el acta de inspección y fijará las responsabilidades que correspondan; imponiendo, en su caso, las sanciones y medidas de seguridad que procedan en los términos de los ordenamientos legales o reglamentarios aplicables.

Artículo 107.- La resolución del procedimiento de calificación de acta de inspección se notificará personalmente al inspeccionado, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión, cumpliendo con las formalidades previstas en el presente Reglamento.

Artículo 108.- Transcurrido el plazo de diez días hábiles siguientes a la conclusión de la inspección, sin que el inspeccionado haya presentado escrito de observaciones, la autoridad competente procederá a dictar, dentro de los diez días hábiles siguientes, resolución fundada y motivada, en la cual calificará el acta de inspección y fijará las responsabilidades que correspondan; imponiendo, en su caso, las sanciones y medidas de seguridad que procedan en los términos de los ordenamientos legales o reglamentarios aplicables; la resolución se notificará en términos del artículo anterior.

Artículo 109.- Cuando se encontraren omisiones o irregularidades en los documentos exhibidos conforme a los cuales se realiza la actividad regulada, denominados declaración, registro, licencia, permiso, autorización, aviso u otra denominación establecida en la normatividad aplicable, con independencia de que ello sea considerado en la resolución respectiva, se dará vista a la autoridad correspondiente para que en su caso inicie el procedimiento respectivo que permita determinar la responsabilidad en el ámbito que proceda.

CAPÍTULO VI

De las Medidas Cautelares y de Seguridad

Artículo 110.- Se consideran medidas cautelares y de seguridad las disposiciones que dicte la autoridad competente para proteger la salud, la seguridad pública y en el cumplimiento de la

normatividad referente a actividades reguladas que requieran de concesión, licencia, permiso, autorización o aviso.

La autoridad competente con base en los resultados de la inspección, podrán dictar medidas cautelares y de seguridad para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado, notificándolas al inspeccionado y otorgándole un plazo adecuado para su realización. Dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades respectivas.

La autoridad podrá ordenar en los términos de los ordenamientos legales o reglamentarios aplicables las siguientes medidas de seguridad:

- I. El aseguramiento de materiales o sustancias peligrosas y contaminantes;
- II. La suspensión temporal total o parcial, de la actividad que genere el peligro o daño;
- III. El retiro de instalaciones, y
- IV. Las demás que establezcan los ordenamientos legales o reglamentarios aplicables, necesarias para preservar la integridad de las personas o de sus bienes, la seguridad pública y la salud de la población.

Las medidas de seguridad tendrán por objeto eliminar el riesgo o la situación de peligro.

Artículo 111.- La autoridad competente podrá imponer, en cualquier etapa del procedimiento de calificación del acta de inspección, las medidas cautelares y de seguridad que sean procedentes para prevenir el riesgo o peligro detectado en la inspección.

Artículo 112.- En aquellos casos de extrema urgencia y para proteger la salud, la integridad y bienes de las personas y la seguridad pública, la autoridad competente podrá, en cualquier momento, ordenar la ejecución de las medidas cautelares y de seguridad.

Artículo 113.- La orden que imponga medidas cautelares y de seguridad, contendrá:

- I. Fundamento y autoridad que la emite;
- II. El nombre, razón o denominación social de la persona con quién se entendió la inspección;
- III. Domicilio o en su caso, ubicación por fotografía del establecimiento;
- IV. Las causas inmediatas que la motiven y los preceptos jurídicos en que se funde;
- V. Las medidas cautelares y de seguridad ordenadas y el término para su inicio y conclusión;
- VI. Las demás características de las medidas cautelares y de seguridad necesarias para su

adecuada aplicación.

Artículo 114.- Cuando no se ejecuten las medidas cautelares y de seguridad ordenadas, en los términos y condiciones que se determinen, la autoridad competente procederá a su ejecución forzosa, con el auxilio de la fuerza pública conforme a los ordenamientos reglamentarios aplicables.

Artículo 115.- Impuesta las medidas cautelares y de seguridad, el inspeccionado podrá manifestar por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, solicitar el levantamiento de dicha medida, debiendo contener dicho documento, los datos siguientes:

I. Autoridad a la que se dirige;

II. Nombre, denominación o razón social del o de los interesados, agregándose los documentos que acrediten la personalidad, así como la designación de la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos;

III. Domicilio en el Municipio de Mérida para recibir y oír notificaciones;

IV. La petición que se formula;

V. Fecha en que se impuso la medida de seguridad

VI. Número de folio u oficio de la Orden de Inspección;

VII. Medidas cautelares y de seguridad que se impugnan, en su caso;

VIII. Argumentos de derecho que haga valer, y

IX. El señalamiento de haber subsanado las irregularidades administrativas origen a la imposición de la medida de seguridad;

X. Pruebas que ofrezca a efecto de subsanar las irregularidades, y

XI. El lugar, la fecha y la firma autógrafa del interesado o, en su caso, la de su representante legal.

La solicitud a que se refiere este artículo, se tramitará por escrito dentro de los cinco días siguientes a la notificación del acto que lo motive, o de que se tenga conocimiento del mismo. La solicitud se resolverá por separado del procedimiento de calificación del acta de inspección.

La autoridad competente acordará dentro de los tres días hábiles siguientes el día y hora para la celebración de la audiencia de admisión y desahogo de pruebas y formulación de alegatos, misma que deberá verificarse dentro de los siete días hábiles siguientes a que se notifique el acuerdo respectivo.

Cuando para la preparación y desahogo de alguna de las pruebas ofrecidas sea necesario acudir al lugar donde se ejecuten las medidas cautelares y de seguridad y este se encuentre clausurado o en suspensión de actividades, la autoridad acordará el levantamiento provisional de sellos por el tiempo que resulte necesario para la diligencia de que se trate, que podrá llevarse a cabo en la fecha de la audiencia o en día y hora posterior, en cuyo caso se desahogarán las demás pruebas. La probanza a que se refiere este párrafo deberá desahogarse dentro de los cinco días hábiles posteriores al inicio de la audiencia de admisión y desahogo de pruebas y formulación de alegatos, la cual sólo se tendrá por concluida cuando no exista probanza que habiendo sido admitida se encuentre pendiente de desahogo.

Concluida la audiencia, comparezcan o no los interesados, la autoridad emitirá la resolución del asunto, dentro del término de cinco días hábiles posteriores a dicha conclusión.

En el caso de que no se ofrecieran pruebas, la autoridad lo hará constar y resolverá el asunto con los elementos que existan en el expediente.

Artículo 116.- Para la ejecución de la orden que imponga la suspensión temporal total o parcial de la actividad, como medida cautelar y de seguridad, la autoridad competente se sujetará a lo siguiente:

- I. Deberá identificarse ante el inspeccionado o representante legal o cualquier persona que se encuentre en el establecimiento, mediante credencial vigente.
- II. Entregará copia de la orden que contenga la suspensión de actividades;
- III. Requerirá al visitado, propietario, representante legal o persona con quien entienda ésta, para que designe a dos testigos, apercibiéndolo conforme al contenido de la orden.
- IV. Cuando la persona con quien se entienda la diligencia se niegue a nombrar testigos, la autoridad competente hará la designación, debiendo indicar el carácter con el que se ostenta y la descripción de los documentos con los que lo acredite, asentando dicha circunstancia en el acta de visita.
- V. Procederá a colocar sellos de suspensión de actividades en el establecimiento de que se trate, el cual contendrá la identificación gráfica de la autoridad municipal, el fundamento legal de que su quebrantamiento constituye un delito en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, el texto resumido o completo del artículo que dispone la pena correspondiente, el número de expediente administrativo, número de folio y la leyenda que indique suspensión de actividades.
- VI. Los sellos de suspensión de actividades deberán ser colocados en forma que cumplan los efectos ordenados en el acuerdo o resolución correspondiente;
- VII. Levantará acta en formas numeradas en la que se expresará lugar, fecha y nombre de la persona con en se entienda la diligencia, la circunstancia de que se ejecutó la suspensión de actividades y se colocaron los sellos de suspensión de actividades correspondientes, así como los incidentes y demás particularidades de la diligencia;

VIII. El acta deberá ser firmada por la autoridad que ejecute la orden, la persona con quien se entienda la diligencia y los testigos. El hecho de que la persona con quien se entienda la diligencia o los testigos de la misma, se nieguen a firmar, no afectará la validez del acta de suspensión de actividades y se deberá asentar en este caso la razón respectiva, y

IX. Al término de la diligencia, dejará una copia del acta a la persona con quien haya entendido la diligencia de suspensión de actividades.

TÍTULO SÉPTIMO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO

CAPITULO UNICO Del Recurso Administrativo

Artículo 117.- Contra los actos y resoluciones de las dependencias y entidades, que pongan fin al procedimiento administrativo o resuelvan un expediente, proceden los Recursos previstos en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

TÍTULO OCTAVO DE LA DENUNCIA CIUDADANA

Artículo 118.- Toda persona, grupo social, organización ciudadana o no gubernamental, asociaciones y sociedades, podrán denunciar ante las autoridades administrativas todo hecho, acto u omisión que ocasione o pueda ocasionar una violación a las disposiciones legales de carácter administrativo cuya competencia corresponda al Municipio de Mérida.

Artículo 119.- La denuncia ciudadana podrá ejercitarse por cualquier persona, bastando que se presente por escrito y contenga:

- I.- El nombre o razón social, domicilio, teléfono si lo tiene, del denunciante y, en su caso, de su representante legal;
- II.- Los actos, hechos u omisiones denunciados;
- III.- Los datos que permitan identificar al presunto infractor y el domicilio de la empresa o establecimiento en donde se comete la infracción, y
- IV.- Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Artículo 120.- Las autoridades administrativas, una vez recibida la denuncia, acusarán recibo de su recepción, le asignarán un número de expediente y la registrarán.

En caso de recibirse dos o más denuncias por los mismos hechos, actos u omisiones, se acordará la acumulación en un solo expediente.

Una vez registrada la denuncia, las autoridades administrativas dentro de los diez días hábiles siguientes a su presentación, notificarán al denunciante el acuerdo en el que se señale el trámite que se dará a la misma.

Artículo 121.- Una vez admitida la instancia y siempre que de la misma se adviertan conductas u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, la autoridad administrativa realizará una visita de inspección o verificación en términos de lo dispuesto en este Reglamento, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales respectivas.

Artículo 122.- El denunciante no es parte en el procedimiento de denuncia ciudadana, por lo que sus datos no figurarán en el expediente que se abra con motivo de ella en su caso; sin embargo, la autoridad administrativa competente deberá informar la resolución definitiva que se dicte en el procedimiento respectivo o la solución que se haya dado al caso denunciado.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Mérida.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas de igual o menor rango en la parte que se opongan al presente Reglamento. En materia de términos, se entiende como opuesto al presente Reglamento todo aquel que sobrepase el establecido en el artículo 11 de este Reglamento.

TERCERO.- A los procedimientos que se encuentren pendientes de trámite y ejecución en la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, les serán aplicados los procedimientos que se encontraban vigentes al momento de iniciar su trámite, hasta su conclusión.

Dado en el Salón de Cabildos, sede del Ayuntamiento de Mérida, a los catorce días del mes de febrero del año dos mil doce.

ATENTAMENTE

(RÚBRICA)

Mtro. Álvaro Omar Lara Pacheco
Presidente Municipal

(RÚBRICA)

C.P. Julio Cesar Ávila Novelo
Secretario Municipal

Impreso en: IMPRESOS LA ERMITA, S.A. DE C.V.
Calle 64 Num. 571 por 69 y 71 Col. Centro, C.P. 97000
Distribuidor: Municipio de Mérida