

Documento clasificado en fecha 02 de octubre de 2017 y con fundamento en el art. 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2012-2015**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 108 cuarto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 base séptima y 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán; 28, 29, 29 A, 59 fracción V, 203, 204 y 208 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; 2, 38, 39 y 71 fracciones I y II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán; 1, 2, 6 fracción II, 8 inciso A) fracción I, 9 inciso A) fracción I, 10, 11, 13 párrafo primero, 17, 30, 33, 34, 37, 39, 40, 55 y demás relativos y aplicables del Reglamento de la Entrega- Recepción de la Administración Pública del Municipio de Mérida, y a lo dispuesto en las disposiciones complementarias emitidas al respecto, conforme a los cuales deberá llevarse a cabo el acto de Entrega Recepción de la Administración Pública del Municipio de Mérida Yucatán; se elabora la presente en la ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, siendo las 14:00 horas del día 31 del mes de agosto del año 2015. Estando reunidos en las oficinas que ocupa la oficina de Presidencia Municipal, ubicada en el predio marcado sin número de la calle 62 por 61 y 63 del centro de esta ciudad, el ciudadano Licenciado en Derecho Renán Alberto Barrera Concha, Presidente Municipal Saliente y el ciudadano Licenciado en Derecho Mauricio Vila Dosal, Presidente Municipal Entrante, según acredita con la constancia de mayoría emitida por el Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán, quienes se sujetan a los lineamientos establecidos, a efecto de hacer constar el acto de Entrega- Recepción de la Administración Pública del Municipio de Mérida. Igualmente intervienen en el presente acto, la ciudadana Maestra en Desarrollo Organizacional Lizbeth del Carmen Estrada Osorio en calidad de Síndico Saliente, la ciudadana Licenciada en Administración de Empresas Claudia del Rosario Canto Mézquita en calidad de Síndico Entrante, y la ciudadana Maestra en Impuestos Yazmin Mercedes Castillo Ojeda Titular de la Contraloría Municipal Saliente, a efecto de llevar a cabo:

-----EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN-----

----- ANTECEDENTES -----

Personalidad del Presidente Municipal Saliente. -----

Por sus generales el ciudadano Licenciado en Derecho Renán Alberto Barrera Concha manifiesta ser de nacionalidad [REDACTED], y con domicilio particular en el predio marcado con el número [REDACTED], identificándose con credencial para votar con clave de elector [REDACTED] y número identificador [REDACTED] la cual concuerda fielmente con sus rasgos fisonómicos y en la que se aprecia su firma, que reconoce como suya por ser la misma que utiliza para validar todos sus actos tanto públicos como privados.-----

Personalidad del Presidente Municipal Entrante. -----

Handwritten signatures and stamps on the right side of the document, including a large circular stamp at the bottom right.

Documento clasificado en fecha 02 de octubre de 2017 y con fundamento en el art. 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2012-2015

Por sus generales el ciudadano Licenciado en Derecho Mauricio Vila Dosal manifiesta ser de nacionalidad [REDACTED] y con domicilio particular en el predio marcado con el número [REDACTED] identificándose con credencial para votar con clave de elector [REDACTED] y número identificador [REDACTED] la cual concuerda fielmente con sus rasgos fisonómicos y en la que se aprecia su firma, que reconoce como suya por ser la misma que utiliza para validar todos sus actos tanto públicos como privados.

Personalidad del Síndico Saliente.

Por sus generales la ciudadana Maestra en Desarrollo Organizacional Lizbeth del Carmen Estrada Osorio manifiesta ser de nacionalidad [REDACTED] y con domicilio particular en el predio marcado con el número [REDACTED]

[REDACTED], identificándose con Pasaporte número [REDACTED] el cual concuerda fielmente con sus rasgos fisonómicos y en el que se aprecia su firma, que reconoce como suya por ser la misma que utiliza para validar todos sus actos tanto públicos como privados.

Personalidad del Síndico Entrante.

Por sus generales la ciudadana Licenciada en Administración de Empresas Claudia del Rosario Canto Mézquita manifiesta ser de nacionalidad [REDACTED] y con domicilio particular en el predio marcado con el número [REDACTED]

[REDACTED], identificándose con credencial para votar con clave de elector [REDACTED] y número identificador [REDACTED] la cual concuerda fielmente con sus rasgos fisonómicos y en la que se aprecia su firma, que reconoce como suya por ser la misma que utiliza para validar todos sus actos tanto públicos como privados.

El Presidente Municipal Saliente designa como testigo de asistencia a la ciudadana Licenciada en Administración de Empresas Turísticas Laura Cristina Muñoz Molina quien manifiesta ser de nacionalidad [REDACTED] misma que comparece en su carácter Tesorero Municipal Saliente, con domicilio particular en el predio marcado con el número [REDACTED]

[REDACTED] identificándose con credencial para votar con clave de elector [REDACTED] y número identificador [REDACTED] la cual concuerda fielmente con sus rasgos fisonómicos y la que se aprecia su firma, que reconoce como suya por ser la misma que utiliza para validar todos sus actos tanto públicos como privados.

El Presidente Municipal Entrante designa como testigo de asistencia a la ciudadana Contador Público Rosana Elizabeth Perera Cervera quien manifiesta ser de nacionalidad [REDACTED] misma que comparece en su carácter de designada para la recepción de la Dirección de Finanzas y Tesorería, con domicilio particular en el predio marcado con el [REDACTED]

Documento clasificado en fecha 02 de octubre de 2017 y con fundamento en el art. 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015

número [redacted] identificándose con credencial para votar con clave de elector [redacted] la cual concuerda fielmente con sus rasgos fisonómicos y en la que se aprecia su firma, que reconoce como suya por ser la misma que utiliza para validar todos sus actos tanto públicos como privados.

Personalidad del Titular de la Contraloría Municipal Saliente la ciudadana Maestra en Impuestos Yazmin Mercedes Castillo Ojeda quien manifiesta ser de nacionalidad [redacted] con domicilio particular en el predio marcado con el número [redacted] [redacted] identificándose con Pasaporte número [redacted] el cual concuerda fielmente con sus rasgos fisonómicos y en el que se aprecia su firma, que reconoce como suya por ser la misma que utiliza para validar todos sus actos tanto públicos como privados.

Se anexan copias de las identificaciones de cada uno de los comparecientes para los efectos a que haya lugar.

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes de esta diligencia, el Presidente Municipal Saliente procede a entregar el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción, integrado por las Actas de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas, en las que se hace referencia a los formatos y anexos que contienen la información relacionada con los asuntos de su competencia, planes y programas, estudios y proyectos, así como de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como las Actas Circunstanciadas en las que se detalla la situación de los recursos y asuntos que presentaron movimientos entre la fecha de entrega de las Unidades Administrativas y el acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, conforme a lo siguiente:

INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

En cumplimiento al artículo 29 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y al artículo 55 del Reglamento de la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Mérida, se señala la ubicación de los siguientes anexos:

- I.- Libro de Actas de Cabildo que contenga sus acuerdos, cumplimentados o por cumplimentar (Anexo CMER-39 de la Secretaría de Ayuntamiento), así como libro de Actas de Consejo (Anexo CMER-39 de las Entidades que integran el Ayuntamiento);
- II.- El Informe detallado sobre la situación financiera de la Administración Municipal saliente, el cual contiene los estados contables (Anexo CMER-04 de la Dirección de Finanzas y Tesorería y de las Entidades que integran el Ayuntamiento), los libros de contabilidad (Anexo CMER-52 de la Dirección de Finanzas y Tesorería), registros auxiliares (Anexo CMER-04 de la Dirección de Finanzas y Tesorería y de las Entidades que integran el Ayuntamiento, en su caso), cuentas de cheques (Anexo CMER-08 de la Dirección Finanzas y Tesorería, de la Dirección de Administración y de las Entidades que integran el

Esta foja forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2012-2015

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Documento clasificado en fecha 02 de octubre de 2017 y con fundamento en el art. 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2012-2015

Ayuntamiento, y Anexo CMER-09 de la Dirección de Finanzas y Tesorería y de las Entidades que integran el Ayuntamiento, en su caso), Inversiones (Anexo CMER-07 de la Dirección de Finanzas y Tesorería y de la Dirección de Administración), acta de arqueo de caja (Anexos CMER-10 y CMER-11 de la Dirección de Finanzas y Tesorería y de las Entidades que integran el Ayuntamiento), presupuesto (Anexo CMER-01 de la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, y de las Entidades que integran el Ayuntamiento) y demás documentación comprobatoria (Anexos CMER-05, CMER-06, CMER-12, CMER-14, CMER-15 y CMER-16 de cada Unidad Administrativa, en su caso); -----

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 (Anexo CMER-46 de la Dirección de Finanzas y Tesorería y de las Entidades que integran el Ayuntamiento) y las observaciones y requerimientos pendientes de solventar (Anexo CMER-35 de cada Unidad Administrativa, en su caso); -----

IV.- La situación que guarda la aplicación del gasto y deuda pública, con la respectiva documentación (Anexos CMER-03 y CMER-13 de la Dirección de Finanzas y Tesorería y de las Entidades que integran el Ayuntamiento, en su caso).-----

V.- El Informe circunstanciado relativo a la obra pública ejecutada durante el período que concluye (Anexos CMER-34 de la Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Servicios Públicos Municipales), así como de las obras que se encuentran en proceso, (Anexo CMER-37 de la Dirección de Obras Públicas) adjuntando los respectivos expedientes técnicos (CMER-38 de la Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Servicios Públicos Municipales);-----

VI.- El Informe sobre el estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles (Anexos CMER-17 y CMER-18 de cada Unidad Administrativa) y el patrimonio público municipal (Anexo CMER-22 de la Dirección de Administración y de las Entidades que integran el Ayuntamiento, en su caso); -----

VII.- Los expedientes relativos a las concesiones otorgadas para la prestación de los servicios públicos municipales (Anexos CMER-33 y CMER-37 de la Dirección de Servicios Públicos Municipales); -----

VIII.- La plantilla de personal y sus relativos expedientes, así como el catálogo de puestos (Anexo CMER-27 de la Dirección de Administración y de las Entidades que integran el Ayuntamiento) y demás información relacionada con los recursos humanos, (Anexos CMER-26, CMER-28 a CMER-32 de cada Unidad Administrativa, en su caso); -----

IX.- Los planes, programas y sus avances (Anexos CMER-2 y CMER-46 de cada Unidad Administrativa, en su caso), así como los convenios y contratos que se hubieren celebrado con los demás órdenes de gobierno o los particulares (Anexos CMER-16 y CMER-37 de cada Unidad Administrativa, en su caso); -----

Documento clasificado en fecha 02 de octubre de 2017 y con fundamento en el art. 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015

- X.- Los expedientes relacionados con los programas y proyectos aprobados y ejecutados o en ejecución (Anexo CMER-38 de cada Unidad Administrativa, en su caso); -----
- XI.- El Registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal (Anexos CMER-17 al CMER-21 de cada Unidad Administrativa, y Anexo CMER-22 de la Dirección de Administración y de las Entidades que integran el Ayuntamiento, en su caso); -----
- XII.- Los asuntos administrativos y judiciales en trámite (Anexo CMER-33, CMER-34 y CMER-43 de cada Unidad Administrativa, en su caso); -----
- XIII.- La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento (Anexo CMER-38 de Secretaría); y -----
- XIV.- Los demás que se estime conveniente para garantizar la continuidad de la administración pública municipal (Expediente protocolario de cada Unidad Administrativa). -----

Acto seguido, se relacionan las Actas de Entrega-Recepción que contienen los anexos con la información de cada una de las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Mérida, Yucatán. -----

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	INCLUYE ACTA CIRCUNSTANCIADA INICIAL
Secretaría del Ayuntamiento (Incluye Sindicatura)	000001	000023	NO
Dirección de Desarrollo Económico	000024	000188	SI
Dirección de Turismo	000189	000214	NO
Dirección de Servicios Públicos Municipales	000215	000560	SI
Dirección de Administración	000561	000658	NO
Dirección de Gobernación	000659	000711	NO
Dirección de Policía	000712	000778	NO
Dirección de Obras Públicas	000779	000843	NO
Dirección de Desarrollo Social	000844	000883	NO
Dirección de Desarrollo Urbano	000884	000941	NO
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	000942	000984	NO
Abastos de Mérida	000985	001041	SI
Dirección de Contraloría	001042	001072	NO
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	001073	001113	NO

Esta foja forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2012-2015.

[Handwritten signatures and stamps on the right margin]

Documento clasificado en fecha 02 de octubre de 2017 y con fundamento en el art. 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2012-2015

Dirección de Catastro	001114	001171	SI
Dirección de Cultura	001172	001215	NO
Presidencia Municipal	001216	001235	NO
Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal	001236	001275	NO
Oficialía Mayor	001276	001333	SI
Central Abasto de Mérida	001334	001347	SI
Servilimpia	001348	001388	SI
Comité Permanente del Carnaval de Mérida	001389	001401	NO
Unidad de Planeación y Gestión Estratégica	001402	001431	NO
Instituto Municipal de Planeación	001432	001449	NO
Instituto Municipal de la Mujer	001450	001465	NO
Instituto Municipal del Deporte	001466	001481	NO
Instituto Municipal de La Juventud	001482	001498	NO
Instituto Municipal de Salud	001499	001523	NO
Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal.	001524	001861	SI

Así como las Actas Circunstanciadas en las que se detalla la situación de los recursos y asuntos que presentaron movimientos entre la fecha de entrega de las Unidades Administrativas y el acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal. - - -

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL
Dirección de Administración	001862	001899
Policía Municipal	001900	001958

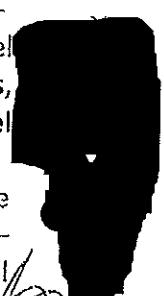
Las Actas de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas y Actas Circunstanciadas señaladas anteriormente, forman parte integrante de la presente, mismas que están foliadas en forma consecutiva. - - -

El ciudadano Licenciado en Derecho Mauricio Vila Dosal recibe con las reservas de Ley del ciudadano Licenciado en Derecho Renán Alberto Barrera Concha, las instalaciones, mobiliario, equipo de oficina, documentos y demás asuntos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos. - - -

Se hace del conocimiento del ciudadano Licenciado Mauricio Vila Dosal que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 39 y 40 del Reglamento de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Mérida, Yucatán, es responsable del cumplimiento de los asuntos en trámite, y los compromisos financieros que la

Esta foja forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2012-2015

[Handwritten signatures and notes on the right margin]



Documento clasificado en fecha 02 de octubre de 2017 y con fundamento en el art. 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2012-2015

administración tenga o haya adquirido con anterioridad con proveedores y acreedores; y asimismo, 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.

-DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL-

De acuerdo con el artículo 71 fracciones I y II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, el ciudadano Licenciado en Derecho Mauricio Vila Dosal deberá presentar ante la Secretaría de la Contraloría General del Estado, su declaración de situación patrimonial dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión y el ciudadano Renán Barrera Concha deberá presentar ante la Secretaría de la Contraloría General del Estado, su declaración de situación patrimonial dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión de su encargo.

-CONSTE-

El ciudadano Licenciado en Derecho Renán Alberto Barrera Concha, bajo protesta de decir verdad, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, quien podrá ser requerido en términos de lo dispuesto en el Artículo 29 B de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Transcurrido el plazo correspondiente sin que se hubiera solicitado información o documentación relacionada con la misma, se considerará válida la información.

-CIERRE DE ACTA-

Previa lectura de la presente Acta y no habiendo nada más que hacer constar, se da por concluida a las 15:00 horas del día de su inicio, firmándose autógrafamente por triplicado, en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

C. Lic. Renán Alberto Barrera Concha

SÍNDICO SALIENTE

C. M.D.O. Lizbeth Carmen Estrada Osorio

Documento clasificado en fecha 02 de octubre de 2017 y con fundamento en el art. 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2012-2015

TESTIGO DE ASISTENCIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

C. L.A.E.T. Laura Cristina Muñoz Molina

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

C. Lic. Mauricio Vila Dosal

SÍNDICO ENTRANTE

C. L.A.E. Claudia del Rosario Canto Mézquita

TESTIGO DE ASISTENCIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

C. C.P. Rosana Ellizabeth Perera Cervera

TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

C. M.I. Yazmin Mercedes Castillo Ojeda