

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 108 cuarto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán; 28, 29, 203, 204 y 206 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, 8 inciso A fracción IV, 9 inciso A fracción I, 10, 11, 13, 27, 31, 32, 33, 37, 38, 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 el Servidor Público al término de su empleo, cargo o comisión deberá entregar a quien deba sustituirlo todos los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones; se elabora la presente en la ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, siendo las 09:00 horas del día 28 del mes de Agosto del año 2015. Estando reunidos en las oficinas que ocupa la Presidencia Municipal, ubicada en el predio marcado con el número sin número de la calle 62 por 61 y 63 del centro de esta ciudad, el ciudadano Alvaro Gerardo Chan Lugo, Jefe de la Oficina de Presidencia Servidor Público Saliente de la Presidencia Municipal y el ciudadano Contador Público Edgar Martín Ramírez Pech, designado para la firma del expediente protocolario y la recepción de la Unidad Administrativa, nombrado por el ciudadano Licenciado Mauricio Villa Dosal Presidente Municipal Entrante. -----  
Igualmente interviene en el presente acto, la ciudadana Celia Mercedes Sosa Canto en calidad de representante de la Contraloría Municipal, identificándose con credencial expedida por la Subdirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mérida, para dar constancia del acto de Entrega-Recepción y actuar de acuerdo a las atribuciones que le corresponden; a efecto de llevar a cabo: -----

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

----- ANTECEDENTES -----

**Personalidad del Servidor Público Saliente.** -----

Por sus generales el ciudadano Alvaro Gerardo Chan Lugo 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 el [REDACTED] 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 ciudadano designado que recibe la Unidad Administrativa.** -----

Por sus generales el ciudadano Contador Público Edgar Martín Ramírez Pech 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 el [REDACTED] que se aprecia su firma, que

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

reconoce como suya por ser la misma que utiliza para validar todos sus actos tanto públicos como privados.-----

El Servidor Público Saliente designa como testigo de asistencia a la ciudadana Yamile Beatriz Vázquez Cano quien manifiesta ser de nacionalidad [REDACTED] prestando sus servicios como Jefe del departamento Administrativo de la Presidencia Municipal, 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 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.-----

El ciudadano que recibe la Unidad Administrativa, designa como testigo de asistencia al ciudadano Licenciado en Administración de Empresas Carlos Xavier Saenz Castillo quien manifiesta ser de nacionalidad [REDACTED] prestando sus servicios como Subdirector de Relaciones Públicas, 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 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 Servidor Público Saliente procede a entregar el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción, el cual está integrado por 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, se anexa la relación a la presente Acta y para tal efecto forma parte integrante de la misma (Página 4 a 15).-----

En términos del artículo 55 párrafo cuarto del Reglamento de la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Mérida, el titular de la unidad administrativa saliente consideró necesario entregar información en formato digital, por lo que procedió bajo su responsabilidad a la digitalización de la misma, la cual se adjunta y entrega en un disco compacto cuyo código de seguridad se relaciona a continuación: Presidencia Municipal ER15-PREM con cadena digital dbe4ade6ea784509fb0e398280df33939fbd4059, mismos que se encuentran especificados en la relación de anexos que obra al final esta acta; dicha información es parte del expediente protocolario de entrega recepción, por lo que será de uso exclusivo del presente proceso, siendo su responsabilidad la debida protección de los datos que se encuentren en dichos archivos.-----

La presente Acta, no implica liberación alguna de responsabilidades administrativas o de cualquier otra índole derivadas del ejercicio de las atribuciones del Servidor Público

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**Sallente** durante el ejercicio de su cargo, ni lo excluye de responsabilidad, por actos u omisiones que con motivo de su empleo, cargo o comisión constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos, que pudieran llegar a determinarse con posterioridad por la autoridad competente. -----

El ciudadano Contador Público Edgar Martín Ramírez Pech recibe con las reservas de la ley del ciudadano Alvaro Gerardo Chan Lugo, las instalaciones, mobiliario, equipo de oficina, documentos y demás asuntos que se precisan en el contenido del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción, sin verificar su existencia física. -----

Se hace del conocimiento del ciudadano Contador Público Edgar Martín Ramírez Pech 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, es responsable del cumplimiento de los asuntos en trámite, y los compromisos financieros que la 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-----**

Se hace del conocimiento de los comparecientes que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 71 fracciones I y II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, que a la letra señala: La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos: I.- Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión. II.- Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del encargo. Dicha declaración de situación patrimonial deberá presentarse ante la Secretaría de la Contraloría General del Estado. -----

**-----CONSTE-----**

El ciudadano Alvaro Gerardo Chan Lugo, 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 validada la información. -----

**-----CIERRE DE ACTA-----**

Previa lectura de la presente Acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 09:45 horas del día de su inicio, firmándose en seis tantos con firma autógrafa para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

C. Alvaro Gerardo Chan Lugo

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

001219

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALENTE

C. Yamile Beatriz Vázquez Cano

CIUDADANO DESIGNADO PARA RECIBIR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.P. Edgar Martín Ramírez Pech

TESTIGO DEL CIUDADANO QUE RECIBE

L.A.E. Carlos Xavier Saenz Castillo

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Lic. Celia Mercedes Sosa Canto

RELACIÓN DE ANEXOS DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL			APLICA	NO APLICA	FOLIO DEL AL		INCLUYE INFORMACIÓN DIGITAL
Documentación Programática y Presupuestal							
CMER-	1	Presupuesto de Ingresos y Egresos Autorizado		X			
CMER-	2	Programa Operativo Anual	X		0001	0001	SI
CMER-	3	Reporte de Presupuesto Ejercido y Comprometido	X		0002	0002	SI
Documentación Financiera							
CMER-	4	Información Financiera		X			
CMER-	5	Relación Padrones, Listados o Registros		X			
CMER-	6	Relación de Ingresos devengados no cobrados		X			
CMER-	7	Situación Bancaria de cuentas de Inversión		X			
CMER-	8	Situación Bancaria de Cuentas de cheques		X			
CMER-	9	Relación de cheques por entregar		X			
CMER-	10	Relación de Fondos Fijos		X			
CMER-	11	Arqueo de Ingresos		X			
CMER-	12	Relación de Créditos y Préstamos Otorgados		X			
CMER-	13	Relación de Créditos Contratados (Deuda Pública)		X			
CMER-	14	Relación de Cuentas por Pagar		X			
CMER-	15	Relación de Garantías		X			
CMER-	16	Relación de Fideicomisos		X			
Recursos Materiales							
CMER-	17	Relación de Inventarios	X		0003	0003	SI
CMER-	18	Relación de Resguardos de Bienes Muebles	X		0004	0004	SI

Esta foja forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción de Presidencia Municipal.

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

001220

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

RELACIÓN DE ANEXOS DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL			APLICA	NO APLICA	FOLIO DEL AL		INCLUYE INFORMACIÓN DIGITAL
CMER-	19	Inventario de Bienes Controlables No Inventariables	X		0005	0005	SI
CMER-	20	Relación de Bienes en Comodato		X			
CMER-	21	Inventario de existencias de Almacén		X			
CMER-	22	Relación de Patrimonio Inmobiliario		X			
CMER-	23	Relación de Sellos		X			
CMER-	24	Relación de Objetos, valores y Documentos Resguardados en la Caja Fuerte o de Seguridad		X			
CMER-	25	Formas Valuadas y/o Numeradas		X			
<b>Recursos Humanos</b>							
CMER-	26	Organigrama	X		0006	0006	SI
CMER-	27	Catálogo de puestos		X			
CMER-	28	Plantilla de Personal	X		0007	0007	SI
CMER-	29	Descriptivas de Puestos	X		0008	0008	SI
CMER-	30	Relación de Personal Contratado por Honorarios y Asimilables a Salarios		X			
CMER-	31	Relación de Personal en Situaciones Específicas	X		0009	0009	NO
CMER-	32	Relación de Sueldos pendientes de pagar y/o de reintegrar a las cajas de Tesorería		X			
<b>Actividades en Proceso</b>							
CMER-	33	Relación de Asuntos pendientes o en Trámite	X		0010	0010	SI
CMER-	34	Relación de Facturas o Estimaciones Pendientes de Pago		X			
CMER-	35	Observaciones de los Órganos de Control Pendientes de atender		X			
<b>Documentación Complementaria</b>							
CMER-	36	Marco Jurídico de Observancia y Actuación	X		0011	0011	NO
CMER-	37	Relación de Acuerdos, Contratos y Convenios Vigentes		X			
CMER-	38	Relación de Archivo en Trámite y de Concentración		X			
CMER-	39	Inventario de Libros de Actas y Acuerdos		X			
CMER-	40	Relación de Planos		X			
CMER-	41	Relación de Combustible Asignado		X			
CMER-	42	Consejos, Comités, Patronatos y Asociaciones Vigentes		X			
CMER-	43	Relación de Asuntos Judiciales en Trámite		X			
CMER-	44	Resguardo de llaves de vehículos, edificios, escritorios, archiveros, etc.	X		0012	0012	NO
CMER-	45	Claves de alarma asignadas al personal		X			
<b>Documentación Específica del Área</b>							
CMER-	46	Información específica del Área		X			
<b>Infraestructura Tecnológica</b>							
CMER-	47	Diagrama de Red de Voz y Datos.	X		0013	0013	SI

Esta foja forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción de Presidencia Municipal.

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

001221

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

CMER-	48	Relación de Usuarios con Acceso a los Sistemas de Información	X		0014	0014	SI
CMER-	49	Relación de Usuarios de la Red Municipal de Información	X		0015	0015	SI
CMER-	50	Relación de Usuarios, Permisos y Perfiles de la Red Telefónica	X		0016	0016	SI
CMER-	51	Inventario de Infraestructura Tecnológica	X		0017	0017	SI
CMER-	52	Relación de Información Contenida en Medios de Almacenamiento Externo		X			
CMER-	53	Relación de Software Comercial	X		0018	0018	NO
CMER-	54	Relación de Sistemas de Información.		X			
CMER-	55	Relación de Respaldo de Base de Datos		X			
CMER-	56	Relación de Servidores		X			
CMER-	57	Relación de Respaldos de los Servidores		X			

RELACION DE ANEXOS DEL DESPACHO DEL SECRETARIO PARTICULAR			APLICA	NO APLICA	FOLIO DEL AL		INCLUYE INFORMACION DIGITAL
Documentación Programática y Presupuestal							
CMER-	1	Presupuesto de Ingresos y Egresos Autorizado		X			
CMER-	2	Programa Operativo Anual	X		0019	0019	SI
CMER-	3	Reporte de Presupuesto Ejercido y Comprometido	X		0020	0020	SI
Documentación Financiera							
CMER-	4	Información Financiera		X			
CMER-	5	Relación Padrones, Listados o Registros		X			
CMER-	6	Relación de Ingresos devengados no cobrados		X			
CMER-	7	Situación Bancaria de cuentas de Inversión		X			
CMER-	8	Situación Bancaria de Cuentas de cheques		X			
CMER-	9	Relación de cheques por entregar		X			
CMER-	10	Relación de Fondos Fijos		X			
CMER-	11	Arqueo de Ingresos		X			
CMER-	12	Relación de Créditos y Préstamos Otorgados		X			
CMER-	13	Relación de Créditos Contratados (Deuda Pública)		X			
CMER-	14	Relación de Cuentas por Pagar		X			
CMER-	15	Relación de Garantías		X			
CMER-	16	Relación de Fideicomisos		X			
Recursos Materiales							
CMER-	17	Relación de Inventarios	X		0021	0021	SI
CMER-	18	Relación de Resguardos de Bienes Muebles	X		0022	0022	SI
CMER-	19	Inventario de Bienes Controlables No Inventariables	X		0023	0023	SI
CMER-	20	Relación de Bienes en Comodato		X			
CMER-	21	Inventario de existencias de Almacén		X			
CMER-	22	Relación de Patrimonio Inmobiliario		X			

Esta foja forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción de Presidencia Municipal.

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

001222

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

RELACIÓN DE ANEXOS DEL DESPACHO DEL SECRETARIO PARTICULAR			APLICA	NO APLICA	FOLIO DEL	FOLIO AL	INCLUYE INFORMACIÓN DIGITAL
CMER-	23	Relación de Sellos	X		0024	0024	SI
CMER-	24	Relación de Objetos, valores y Documentos Resguardados en la Caja Fuerte o de Seguridad		X			
CMER-	25	Formas Valuadas y/o Numeradas		X			
<b>Recursos Humanos</b>							
CMER-	26	Organigrama	X		0025	0025	SI
CMER-	27	Catálogo de puestos		X			
CMER-	28	Plantilla de Personal	X		0026	0026	SI
CMER-	29	Descriptivas de Puestos	X		0027	0027	SI
CMER-	30	Relación de Personal Contratado por Honorarios y Asimilables a Salarios		X			
CMER-	31	Relación de Personal en Situaciones Específicas		X			
CMER-	32	Relación de Sueldos pendientes de pagar y/o de reintegrar a las cajas de Tesorería		X			
<b>Actividades en Proceso</b>							
CMER-	33	Relación de Asuntos pendientes o en Trámite	X		0028	0028	SI
CMER-	34	Relación de Facturas o Estimaciones Pendientes de Pago		X			
CMER-	35	Observaciones de los Órganos de Control Pendientes de atender		X			
<b>Documentación Complementaria</b>							
CMER-	36	Marco Jurídico de Observancia y Actuación	X		0029	0029	NO
CMER-	37	Relación de Acuerdos, Contratos y Convenios Vigentes		X			
CMER-	38	Relación de Archivo en Trámite y de Concentración	X		0030	0030	SI
CMER-	39	Inventario de Libros de Actas y Acuerdos		X			
CMER-	40	Relación de Planos		X			
CMER-	41	Relación de Combustible Asignado	X		0031	0031	NO
CMER-	42	Consejos, Comités, Patronatos y Asociaciones Vigentes		X			
CMER-	43	Relación de Asuntos Judiciales en Trámite		X			
CMER-	44	Resguardo de llaves de vehículos, edificios, escritorios, archiveros, etc.	X		0032	0032	NO
CMER-	45	Claves de alarma asignadas al personal		X			
<b>Documentación Específica del Área</b>							
CMER-	46	Información específica del Área		X			
<b>Infraestructura Tecnológica</b>							
CMER-	47	Diagrama de Red de Voz y Datos.	X		0033	0033	SI
CMER-	48	Relación de Usuarios con Acceso a los Sistemas de Información	X		0034	0034	SI
CMER-	49	Relación de Usuarios de la Red Municipal de Información	X		0035	0035	SI
CMER-	50	Relación de Usuarios, Permisos y Perfiles de la Red Telefónica	X		0036	0036	SI
CMER-	51	Inventario de Infraestructura Tecnológica	X		0037	0037	SI

Esta foja forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción de Presidencia Municipal.

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

001223

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

CMER-	52	Relación de Información Contenida en Medios de Almacenamiento Externo		X			
CMER-	53	Relación de Software Comercial	X		0038	0038	NO
CMER-	54	Relación de Sistemas de Información.		X			
CMER-	55	Relación de Respaldo de Base de Datos		X			
CMER-	56	Relación de Servidores		X			
CMER-	57	Relación de Respaldos de los Servidores		X			

RELACION DE ANEXOS DEL ASISTENTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL			APLICA	NO APLICA	FOLIO DEL AL		INCLUYE INFORMACIÓN DIGITAL
Documentación Programática y Presupuestal							
CMER-	1	Presupuesto de Ingresos y Egresos Autorizado		X			
CMER-	2	Programa Operativo Anual	X		0039	0039	SI
CMER-	3	Reporte de Presupuesto Ejercido y Comprometido	X		0040	0040	SI
Documentación Financiera							
CMER-	4	Información Financiera		X			
CMER-	5	Relación Padrones, Listados o Registros		X			
CMER-	6	Relación de Ingresos devengados no cobrados		X			
CMER-	7	Situación Bancaria de cuentas de Inversión		X			
CMER-	8	Situación Bancaria de Cuentas de cheques		X			
CMER-	9	Relación de cheques por entregar		X			
CMER-	10	Relación de Fondos Fijos	X		0041	0041	SI
CMER-	11	Arqueo de Ingresos		X			
CMER-	12	Relación de Créditos y Préstamos Otorgados		X			
CMER-	13	Relación de Créditos Contratados (Deuda Pública)		X			
CMER-	14	Relación de Cuentas por Pagar		X			
CMER-	15	Relación de Garantías		X			
CMER-	16	Relación de Fideicomisos		X			
Recursos Materiales							
CMER-	17	Relación de Inventarios	X		0042	0042	SI
CMER-	18	Relación de Resguardos de Bienes Muebles	X		0043	0043	SI
CMER-	19	Inventario de Bienes Controlables No Inventariables	X		0044	0044	SI
CMER-	20	Relación de Bienes en Comodato		X			
CMER-	21	Inventario de existencias de Almacén		X			
CMER-	22	Relación de Patrimonio Inmobiliario		X			
CMER-	23	Relación de Sellos		X			
CMER-	24	Relación de Objetos, valores y Documentos Resguardados en la Caja Fuerte o de Seguridad		X			
CMER-	25	Formas Valuadas y/o Numeradas		X			
Recursos Humanos							
CMER-	26	Organigrama	X		0045	0045	SI
CMER-	27	Catálogo de puestos		X			

Esta hoja forma parte Integrante del Acta de Entrega-Recepción de Presidencia Municipal.



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

001224

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

RELACIÓN DE ANEXOS DEL ASISTENTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL			APLICA	NO APLICA	FOLIO DEL AL		INCLUYE INFORMACIÓN DIGITAL
CMER-	28	Plantilla de Personal	X		0046	0046	X
CMER-	29	Descriptivas de Puestos	X		0047	0047	X
CMER-	30	Relación de Personal Contratado por Honorarios y Asimilables a Salarios		X			
CMER-	31	Relación de Personal en Situaciones Específicas		X			
CMER-	32	Relación de Sueldos pendientes de pagar y/o de reintegrar a las cajas de Tesorería		X			
<b>Actividades en Proceso</b>							
CMER-	33	Relación de Asuntos pendientes o en Trámite		X			
CMER-	34	Relación de Facturas o Estimaciones Pendientes de Pago		X			
CMER-	35	Observaciones de los Órganos de Control Pendientes de atender		X			
<b>Documentación Complementaria</b>							
CMER-	36	Marco Jurídico de Observancia y Actuación	X		0048	0048	NO
CMER-	37	Relación de Acuerdos, Contratos y Convenios Vigentes		X			
CMER-	38	Relación de Archivo en Trámite y de Concentración		X			
CMER-	39	Inventario de Libros de Actas y Acuerdos		X			
CMER-	40	Relación de Planos		X			
CMER-	41	Relación de Combustible Asignado		X			
CMER-	42	Consejos, Comités, Patronatos y Asociaciones Vigentes		X			
CMER-	43	Relación de Asuntos Judiciales en Trámite		X			
CMER-	44	Resguardo de llaves de vehículos, edificios, escritorios, archiveros, etc.	X		0049	0049	NO
CMER-	45	Claves de alarma asignadas al personal		X			
<b>Documentación Específica del Área</b>							
CMER-	46	Información específica del Área		X			
<b>Infraestructura Tecnológica</b>							
CMER-	47	Diagrama de Red de Voz y Datos.	X		0050	0050	SI
CMER-	48	Relación de Usuarios con Acceso a los Sistemas de Información	X		0051	0051	SI
CMER-	49	Relación de Usuarios de la Red Municipal de Información	X		0052	0052	SI
CMER-	50	Relación de Usuarios, Permisos y Perfiles de la Red Telefónica	X		0053	0053	SI
CMER-	51	Inventario de Infraestructura Tecnológica	X		0054	0054	SI
CMER-	52	Relación de Información Contendida en Medios de Almacenamiento Externo		X			
CMER-	53	Relación de Software Comercial	X		0055	0055	NO
CMER-	54	Relación de Sistemas de Información.		X			
CMER-	55	Relación de Respaldo de Base de Datos		X			
CMER-	56	Relación de Servidores		X			
CMER-	57	Relación de Respaldos de los Servidores		X			

Esta hoja forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción de Presidencia Municipal.

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

001225

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

RELACIÓN DE ANEXOS DEL DESPACHO DEL JEFE DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA			APLICA	NO APLICA	FOLIO DEL AL		INCLUYE INFORMACIÓN DIGITAL
Documentación Programática y Presupuestal							
CMER-	1	Presupuesto de Ingresos y Egresos Autorizado		X			
CMER-	2	Programa Operativo Anual	X		0056	0056	SI
CMER-	3	Reporte de Presupuesto Ejercido y Comprometido	X		0057	0057	SI
Documentación Financiera							
CMER-	4	Información Financiera		X			
CMER-	5	Relación Padrones, Listados o Registros		X			
CMER-	6	Relación de Ingresos devengados no cobrados		X			
CMER-	7	Situación Bancaria de cuentas de Inversión		X			
CMER-	8	Situación Bancaria de Cuentas de cheques		X			
CMER-	9	Relación de cheques por entregar		X			
CMER-	10	Relación de Fondos Fijos	X		0058	0058	SI
CMER-	11	Arqueo de Ingresos		X			
CMER-	12	Relación de Créditos y Préstamos Otorgados		X			
CMER-	13	Relación de Créditos Contratados (Deuda Pública)		X			
CMER-	14	Relación de Cuentas por Pagar		X			
CMER-	15	Relación de Garantías		X			
CMER-	16	Relación de Fidelcomisos		X			
Recursos Materiales							
CMER-	17	Relación de Inventarios	X		0059	0059	SI
CMER-	18	Relación de Resguardos de Bienes Muebles	X		0060	0060	SI
CMER-	19	Inventario de Bienes Controlables No Inventariables	X		0061	0061	SI
CMER-	20	Relación de Bienes en Comodato		X			
CMER-	21	Inventario de existencias de Almacén		X			
CMER-	22	Relación de Patrimonio Inmobiliario		X			
CMER-	23	Relación de Sellos		X			
CMER-	24	Relación de Objetos, valores y Documentos Resguardados en la Caja Fuerte o de Seguridad		X			
CMER-	25	Formas Valuadas y/o Numeradas		X			
Recursos Humanos							
CMER-	26	Organigrama	X		0062	0062	SI
CMER-	27	Catálogo de puestos		X			
CMER-	28	Plantilla de Personal	X		0063	0063	SI
CMER-	29	Descriptivas de Puestos	X		0064	0064	SI
CMER-	30	Relación de Personal Contratado por Honorarios y Asimilables a Salarios		X			
CMER-	31	Relación de Personal en Situaciones Específicas		X			
CMER-	32	Relación de Sueldos pendientes de pagar y/o de reintegrar a las calas de Tesorería		X			

Esta foja forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción de Presidencia Municipal.

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

001226

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

RELACIÓN DE ANEXOS DEL DESPACHO DEL JEFE DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA			APLICA	NO APLICA	FOLIO DEL	AL	INCLUYE INFORMACIÓN DIGITAL
<b>Actividades en Proceso</b>							
CMER-	33	Relación de Asuntos pendientes o en Trámite		X			
CMER-	34	Relación de Facturas o Estimaciones Pendientes de Pago		X			
CMER-	35	Observaciones de los Órganos de Control Pendientes de atender		X			
<b>Documentación Complementaria</b>							
CMER-	36	Marco Jurídico de Observancia y Actuación	X		0065	0065	NO
CMER-	37	Relación de Acuerdos, Contratos y Convenios Vigentes		X			
CMER-	38	Relación de Archivo en Trámite y de Concentración		X			
CMER-	39	Inventario de Libros de Actas y Acuerdos		X			
CMER-	40	Relación de Planos		X			
CMER-	41	Relación de Combustible Asignado	X		0066	0066	NO
CMER-	42	Consejos, Comités, Patronatos y Asociaciones Vigentes		X			
CMER-	43	Relación de Asuntos Judiciales en Trámite		X			
CMER-	44	Resguardo de llaves de vehículos, edificios, escritorios, archiveros, etc.	X		0067	0067	NO
CMER-	45	Claves de alarma asignadas al personal		X			
<b>Documentación Específica del Área</b>							
CMER-	46	Información específica del Área		X			
<b>Infraestructura Tecnológica</b>							
CMER-	47	Diagrama de Red de Voz y Datos.		X			
CMER-	48	Relación de Usuarios con Acceso a los Sistemas de Información	X		0068	0068	SI
CMER-	49	Relación de Usuarios de la Red Municipal de Información	X		0069	0069	SI
CMER-	50	Relación de Usuarios, Permisos y Perfiles de la Red Telefónica	X		0070	0070	SI
CMER-	51	Inventario de Infraestructura Tecnológica		X			
CMER-	52	Relación de Información Contenida en Medios de Almacenamiento Externo		X			
CMER-	53	Relación de Software Comercial		X			
CMER-	54	Relación de Sistemas de Información.		X			
CMER-	55	Relación de Respaldo de Base de Datos		X			
CMER-	56	Relación de Servidores		X			
CMER-	57	Relación de Respaldos de los Servidores		X			

RELACIÓN DE ANEXOS DEL DEPARTAMENTO JURIDICO			APLICA	NO APLICA	FOLIO DEL	AL	INCLUYE INFORMACIÓN DIGITAL
<b>Documentación Programática y Presupuestal</b>							
CMER-	1	Presupuesto de Ingresos y Egresos Autorizado		X			
CMER-	2	Programa Operativo Anual	X		0071	0071	SI

Esta foja forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción de Presidencia Municipal.

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

001227

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

RELACIÓN DE ANEXOS DEL DEPARTAMENTO JURIDICO			APLICA	NO APLICA	FOLIO DEL AL		INCLUYE INFORMACIÓN DIGITAL
CMER-	3	Reporte de Presupuesto Ejercido y Comprometido	X		0072	0072	SI
<b>Documentación Financiera</b>							
CMER-	4	Información Financiera		X			
CMER-	5	Relación Padrones, Listados o Registros		X			
CMER-	6	Relación de Ingresos devengados no cobrados		X			
CMER-	7	Situación Bancaria de cuentas de Inversión		X			
CMER-	8	Situación Bancaria de Cuentas de cheques		X			
CMER-	9	Relación de cheques por entregar		X			
CMER-	10	Relación de Fondos Fijos		X			
CMER-	11	Arqueo de Ingresos		X			
CMER-	12	Relación de Créditos y Préstamos Otorgados		X			
CMER-	13	Relación de Créditos Contratados (Deuda Pública)		X			
CMER-	14	Relación de Cuentas por Pagar		X			
CMER-	15	Relación de Garantías		X			
CMER-	16	Relación de Fideicomisos		X			
<b>Recursos Materiales</b>							
CMER-	17	Relación de Inventarios	X		0073	0073	SI
CMER-	18	Relación de Resguardos de Bienes Muebles	X		0074	0074	SI
CMER-	19	Inventario de Bienes Controlables No Inventariables	X		0075	0075	SI
CMER-	20	Relación de Bienes en Comodato		X			
CMER-	21	Inventario de existencias de Almacén		X			
CMER-	22	Relación de Patrimonio Inmobiliario		X			
CMER-	23	Relación de Sellos	X		0076	0076	SI
CMER-	24	Relación de Objetos, valores y Documentos Resguardados en la Caja Fuerte o de Seguridad		X			
CMER-	25	Formas Valuadas y/o Numeradas		X			
<b>Recursos Humanos</b>							
CMER-	26	Organigrama	X		0077	0077	SI
CMER-	27	Catálogo de puestos		X			
CMER-	28	Plantilla de Personal	X		0078	0078	SI
CMER-	29	Descriptivas de Puestos	X		0079	0079	SI
CMER-	30	Relación de Personal Contratado por Honorarios y Asimilables a Salarios		X			
CMER-	31	Relación de Personal en Situaciones Específicas	X		0080	0080	NO
CMER-	32	Relación de Sueldos pendientes de pagar y/o de reintegrar a las cajas de Tesorería		X			
<b>Actividades en Proceso</b>							
CMER-	33	Relación de Asuntos pendientes o en Trámite		X			
CMER-	34	Relación de Facturas o Estimaciones Pendientes de Pago		X			

Esta hoja forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción de Presidencia Municipal.

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

RELACIÓN DE ANEXOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO			APLICA	NO APLICA	FOLIO DEL AL		INCLUYE INFORMACIÓN DIGITAL
CMER-	35	Observaciones de los Órganos de Control Pendientes de atender		X			
<b>Documentación Complementaria</b>							
CMER-	36	Marco Jurídico de Observancia y Actuación	X		0081	0081	NO
CMER-	37	Relación de Acuerdos, Contratos y Convenios Vigentes		X			
CMER-	38	Relación de Archivo en Trámite y de Concentración	X		0082	0082	SI
CMER-	39	Inventario de Libros de Actas y Acuerdos		X			
CMER-	40	Relación de Planos		X			
CMER-	41	Relación de Combustible Asignado		X			
CMER-	42	Consejos, Comités, Patronatos y Asociaciones Vigentes		X			
CMER-	43	Relación de Asuntos Judiciales en Trámite		X			
CMER-	44	Resguardo de llaves de vehículos, edificios, escritorios, archiveros, etc.	X		0083	0083	NO
CMER-	45	Claves de alarma asignadas al personal		X			
<b>Documentación Específica del Área</b>							
CMER-	46	Información específica del Área		X			
<b>Infraestructura Tecnológica</b>							
CMER-	47	Diagrama de Red de Voz y Datos.	X		0084	0084	SI
CMER-	48	Relación de Usuarios con Acceso a los Sistemas de Información	X		0085	0085	SI
CMER-	49	Relación de Usuarios de la Red Municipal de Información	X		0086	0086	SI
CMER-	50	Relación de Usuarios, Permisos y Perfiles de la Red Telefónica	X		0087	0087	SI
CMER-	51	Inventario de Infraestructura Tecnológica	X		0088	0088	SI
CMER-	52	Relación de Información Contenida en Medios de Almacenamiento Externo		X			
CMER-	53	Relación de Software Comercial		X			
CMER-	54	Relación de Sistemas de Información.		X			
CMER-	55	Relación de Respaldo de Base de Datos		X			
CMER-	56	Relación de Servidores		X			
CMER-	57	Relación de Respaldos de los Servidores		X			

RELACIÓN DE ANEXOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			APLICA	NO APLICA	FOLIO DEL AL		INCLUYE INFORMACIÓN DIGITAL
Documentación Programática y Presupuestal							
CMER-	1	Presupuesto de Ingresos y Egresos Autorizado		X			
CMER-	2	Programa Operativo Anual	X		0089	0089	SI
CMER-	3	Reporte de Presupuesto Ejercido y Comprometido	X		0090	0090	SI
Documentación Financiera							
CMER-	4	Información Financiera		X			

Esta foja forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción de Presidencia Municipal.

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

RELACIÓN DE ANEXOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			APLICA	NO APLICA	FOLIO DEL	AL	INCLUYE INFORMACIÓN DIGITAL
CMER-	5	Relación Padrones, Listados o Registros		X			
CMER-	6	Relación de Ingresos devengados no cobrados		X			
CMER-	7	Situación Bancaria de cuentas de Inversión		X			
CMER-	8	Situación Bancaria de Cuentas de cheques		X			
CMER-	9	Relación de cheques por entregar		X			
CMER-	10	Relación de Fondos Fijos		X			
CMER-	11	Arqueo de Ingresos		X			
CMER-	12	Relación de Créditos y Préstamos Otorgados		X			
CMER-	13	Relación de Créditos Contratados (Deuda Pública)		X			
CMER-	14	Relación de Cuentas por Pagar		X			
CMER-	15	Relación de Garantías		X			
CMER-	16	Relación de Fideicomisos		X			
<b>Recursos Materiales</b>							
CMER-	17	Relación de Inventarios	X		0091	0091	SI
CMER-	18	Relación de Resguardos de Bienes Muebles	X		0092	0092	SI
CMER-	19	Inventario de Bienes Controlables No Inventariables	X		0093	0093	SI
CMER-	20	Relación de Bienes en Comodato		X			
CMER-	21	Inventario de existencias de Almacén		X			
CMER-	22	Relación de Patrimonio Inmobiliario		X			
CMER-	23	Relación de Sellos		X			
CMER-	24	Relación de Objetos, valores y Documentos Resguardados en la Caja Fuerte o de Seguridad		X			
CMER-	25	Formas Valuadas y/o Numeradas		X			
<b>Recursos Humanos</b>							
CMER-	26	Organigrama	X		0094	0094	SI
CMER-	27	Catálogo de puestos		X			
CMER-	28	Plantilla de Personal	X		0095	0095	SI
CMER-	29	Descriptivas de Puestos	X		0096	0096	SI
CMER-	30	Relación de Personal Contratado por Honorarios y Asimilables a Salarios		X			
CMER-	31	Relación de Personal en Situaciones Específicas		X			
CMER-	32	Relación de Sueldos pendientes de pagar y/o de reintegrar a las cajas de Tesorería		X			
<b>Actividades en Proceso</b>							
CMER-	33	Relación de Asuntos pendientes o en Trámite	X		0097	0098	SI
CMER-	34	Relación de Facturas o Estimaciones Pendientes de Pago	x		0099	0099	SI
CMER-	35	Observaciones de los Órganos de Control Pendientes de atender		X			
<b>Documentación Complementaria</b>							
CMER-	36	Marco Jurídico de Observancia y Actuación	X		0100	0100	NO

Esta hoja forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción de Presidencia Municipal.

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

001230

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

CMER-	37	Relación de Acuerdos, Contratos y Convenios Vigentes		X			
CMER-	38	Relación de Archivo en Trámite y de Concentración	X		0100	0100	SI
CMER-	39	Inventario de Libros de Actas y Acuerdos		X			
CMER-	40	Relación de Planos		X			
CMER-	41	Relación de Combustible Asignado	X		0101	0101	NO
CMER-	42	Consejos, Comités, Patronatos y Asociaciones Vigentes		X			
CMER-	43	Relación de Asuntos Judiciales en Trámite		X			
CMER-	44	Resguardo de llaves de vehículos, edificios, escritorios, archiveros, etc.	X		00102	00102	NO
CMER-	45	Claves de alarma asignadas al personal		X			
<b>Documentación Específica del Área</b>							
CMER-	46	Información específica del Área		X			
<b>Infraestructura Tecnológica</b>							
CMER-	47	Diagrama de Red de Voz y Datos.	X		0103	0103	SI
CMER-	48	Relación de Usuarios con Acceso a los Sistemas de Información	X		0104	0104	SI
CMER-	49	Relación de Usuarios de la Red Municipal de Información	X		0105	0105	SI
CMER-	50	Relación de Usuarios, Permisos y Perfiles de la Red Telefónica	X		0106	0106	SI
CMER-	51	Inventario de Infraestructura Tecnológica	X		0107	0107	SI
CMER-	52	Relación de Información Contenida en Medios de Almacenamiento Externo		X			
CMER-	53	Relación de Software Comercial		X			
CMER-	54	Relación de Sistemas de Información.		X			
CMER-	55	Relación de Respaldo de Base de Datos		X			
CMER-	56	Relación de Servidores		X			
CMER-	57	Relación de Respaldos de los Servidores		X			

Esta foja forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción de Presidencia Municipal.