



DIARIO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN.

Dirección: Calle 35 No. 501 entre 62 y 62-A
(Recinto del Poder Judicial del Estado)
Mérida, Yucatán.

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

DIRECTOR: LIC. SALVADOR SOLORZA CASTILLO.

AÑO CVII

MERIDA, YUC., JUEVES 22 DE ABRIL DE 2004.

NUM. 30,111

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO

CONVOCATORIA..... 3

PODER JUDICIAL

NOTIFICACIONES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	3
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL	13
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL	17
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL	26
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL	31
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL	35
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO SEXTO DE LO CIVIL.....	39
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR	42
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR.....	47
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO TERCERO DE LO FAMILIAR	52
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO SEGUNDO DE DEFENSA SOCIAL.....	58
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO CUARTO DE DEFENSA SOCIAL.....	59
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO MIXTO Y DE LO FAMILIAR DEL SEGUNDO DEPARTAMENTO JUDICIAL DEL ESTADO.....	63
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO MIXTO Y DE LO FAMILIAR DEL TERCER DEPARTAMENTO JUDICIAL DEL ESTADO.....	64
NOTIFICACIONES DEL JUZGADO UNICO DE PAZ.....	66



AYUNTAMIENTO DE UMAN, YUCATAN.

**REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCION PARA LA ADMINISTRACION
PUBLICA DEL MUNICIPIO DE UMAN, YUCATAN..... 67**

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
FACULTAD DE INGENIERIA**

CONVOCATORIA PARA LICITACION PUBLICA..... 71

GOBIERNO DEL ESTADO
AYUNTAMIENTO DE UMAN, YUCATÁN.

Dr. Raúl Alberto Ruiz Ortiz, Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Umán, Yucatán, a sus habitantes hago saber:

Que con fundamento en los artículos 34,38 Fracción I inciso b), 40 Fracción XXI, 121 y 122 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Yucatán; el Ayuntamiento que presido en sesión ordinaria de Cabildo de fecha veintiocho de Enero del año dos mil cuatro aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCION PARA LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL
MUNICIPIO DE UMÁN, YUCATAN.

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega-recepción de los asuntos y recursos de la administración municipal de Umán, Yucatán, para establecer la obligación de que los titulares de las dependencias hasta el nivel de director o su equivalente en el sector descentralizado, rindan al separarse de sus cargos, un informe por escrito de los asuntos de su competencia y entreguen formalmente el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignado para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

Artículo 2.- La entrega-recepción es un proceso administrativo de interés publico, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo en cada una de las direcciones, se proporcionaran los anexos correspondientes en los formularios por la contraloría municipal, dichos anexos serán de orden financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales.

Artículo 3.- El proceso de entrega-recepción de los asuntos y recursos públicos de la administración publica municipal de Umán, Yucatán deberá realizarse:

- I.- Al término del período constitucional de la administración publica municipal de Umán, Yucatán.
- II.- Cuando se declare de conformidad con la ley la desaparición o suspensión del Ayuntamiento.
- III.- Cuando se declare de conformidad con la ley la suspensión o revocación del mandato del Presidente municipal y,
- IV.- Cuando los titulares de las direcciones, coordinaciones y organismos descentralizados, sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento a favor de otra persona.

Artículo 4.- Corresponderá al Presidente municipal y a la contraloría municipal, la vigilancia y aplicación de este reglamento.

Artículo 5.- Los servidores públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de entrega-recepción deberán atender a los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

Artículo 6.- La elaboración e implementación de los anexos mencionados en el artículo dos comprenderá lo siguiente:

- I.- Informe de actividades, estructura orgánica y funciones generales.
- II.- Recursos financieros: cuenta pública, estados financieros, presupuestos, cuentas bancarias, cuentas por cobrar y por pagar, bienes inmuebles, documentación comprobatoria de ingresos y egresos y demás información relativa.
- III.- Recursos humanos: plantillas de personal que incluya clasificación y situación de cada empleado.
- IV.- Recursos materiales: detalle de mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, herramientas, utensilios, sistema de computo, sellos oficiales, inventario de almacenes, libros, manuales y demás información relativa.
- V.- Obras y Programas: relación de obras terminadas y en proceso, así como los programas de trabajo permanentes.
- VI.- Asuntos jurídicos: estado actual que guarda el trámite de juicios, contratos, convenios y demás información relativa.
- VII.- Asuntos generales: relación de expedientes, planos oficiales y actas de archivo, asuntos y proyectos en proceso, así como toda la información complementaria en relación a los asuntos de carácter general de la administración municipal, que por su naturaleza deba presentar cada dirección u organismo descentralizado.

Artículo 7.- El incumplimiento de lo dispuesto por el presente ordenamiento, es constitutivo de responsabilidad administrativa y será sancionado conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

CAPITULO SEGUNDO DE LA ENTREGA-RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE UMAN, YUCATAN

Artículo 8.- La entrega-recepción tiene por objeto transferir oficialmente las funciones y bienes patrimoniales de cada una de las direcciones u organismos descentralizados, por parte del titular saliente al entrante.

Artículo 9.- Para integrar el acta de entrega-recepción, los titulares de las direcciones u organismos descentralizados de la administración pública municipal de Umán, Yucatán, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma, un informe general que contendrá la situación actual de los recursos financieros, humanos y materiales, obras y programas, asuntos jurídicos, y demás asuntos generales que se encuentren bajo su responsabilidad.

Artículo 10.- El acto de entrega-recepción de la administración pública de Umán, Yucatán, se llevará a cabo el último día del período constitucional, firmando el acta administrativa general de entrega-recepción a las 23:30 horas por el presidente saliente y el entrante.

Artículo 11.- El acta de entrega-recepción con sus anexos se presentarán en cuatro originales para distribuirse de la siguiente forma:

- I.- Presidente municipal entrante.
- II.- Presidente municipal saliente.
- III.- Contaduría Mayor de Hacienda, y
- IV.- Dirección de la Contraloría municipal saliente.

Artículo 12.- En relación a los hechos que sucedan entre la fecha de corte de información y el 30 de junio del año en vigor, se deberá elaborar un acta circunstanciada en la que se detalle la situación de los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, asuntos jurídicos y generales que hayan presentado movimientos, esto se hará en presencia de los servidores públicos entrantes y salientes, dos testigos y la contraloría municipal.

Artículo 13.- La verificación y validación física del contenido del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos deberán llevarse a cabo en un término de sesenta días posteriores a la entrega de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Yucatán.

CAPITULO TERCERO

SUJETOS DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION

Artículo 14.- El presidente municipal electo nombrará a cinco personas al igual que el presidente municipal saliente, con las cuales se constituirá una comisión de enlace técnico integrado por un total de diez personas, para preparar la transferencia de información sobre el estado que guardan los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, asuntos jurídicos y generales.

Artículo 15.- La comisión saliente se integrará por:

- 1.- Secretaría municipal
- 2.- Finanzas y Tesorería
- 3.- Servicios públicos municipales
- 4.- Obras públicas y desarrollo urbano
- 5.- Dirección Jurídica.

Artículo 16.- La comisión de enlace técnico por parte de la administración entrante deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la administración municipal, desarrollo y cumplimiento de los programas, obras y proyectos, de tal manera que al momento de concretarse la titularidad de los puestos, se continúe la marcha normal de la administración pública municipal de Umán, Yucatán.

Artículo 17.- La Comisión de enlace técnico entrante no podrá ejercer más atribuciones que las señaladas en el presente reglamento.

Artículo 18.- La contraloría municipal coordinará las acciones necesarias a efecto que se realice la entrega-recepción de las direcciones motivo del proceso, tomando las medidas que considere pertinentes para asegurar la normalidad del proceso.

CAPITULO CUARTO

DE LA ENTREGA-RECEPCION DE LOS TITULARES DE LA DIRECCIONES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 19.- Los titulares de las direcciones y organismos descentralizados, deberán preparar la entrega-recepción de las oficinas, instalaciones y asuntos a quienes los sustituyan en sus funciones, precisando la situación que guardan los recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, asuntos jurídicos y generales asignados para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 20.- La entrega-recepción de los titulares de las direcciones y organismos descentralizados, se efectuará a través de actas parciales que serán firmadas por la comisión de enlace técnico saliente y entrante.

Artículo 21.- En caso de fallecimiento o incapacidad física o en el supuesto de que el servidor público saliente o entrante por causa de fuerza mayor no se presente a la entrega-recepción, esta se llevará a cabo en presencia de algún funcionario designado por el Presidente municipal saliente.

Artículo 22.- En caso que el servidor público saliente o entrante se negase a firmar el acta parcial de entrega-recepción se asentarán los hechos sucedidos en presencia de un representante de la contraloría municipal, de la dirección jurídica y dos personas en calidad de testigos.

CAPITULO QUINTO

DE LOS ACTOS POSTERIORES A LA ENTREGA-RECEPCION

Artículo 23.- Una vez transcurrido el plazo de sesenta días que señala la ley y el presidente municipal entrante no hiciera observación alguna por escrito dirigida a la comisión de enlace técnico saliente, se entenderá que acepta la información contenida en el acta general.

Artículo 24.- El titular saliente no quedará exento de la responsabilidad que se desprenda de la revisión de la documentación por parte del titular entrante o por la contraloría municipal, aún cuando la entrega se hubiere dado conforme al presente reglamento y disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

Artículo 1.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 2.- Los casos no previstos en este reglamento se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Dado en la sede del Palacio Municipal de Umán a los veintiocho días del mes de Enero del año dos mil cuatro.

(RUBRICA)

Dr. Raúl Alberto Ruiz Ortiz
Presidente Municipal

(RUBRICA)

Ing. José Luis Zapata Osorio.
Secretario Municipal.