

Cuadragésima Séptima Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2011-2013. -----

Siendo las dieciocho horas con treinta minutos del día veintidós de marzo del año dos mil trece, y de conformidad con lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133 y 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 59, 60, 64, 120 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; así como lo dispuesto por los artículos 8º, 27, 30, 32, 33, 45, 46, 49, 56 y 182 fracción I y demás aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, misma que se sujetó al siguiente:-----

-----**Orden del Día**-----

-----**Primero.**- Lista de asistencia. -----

-----**Segundo.**- Declaración de existencia de quórum. -----

-----**Tercero.**- Lectura y aprobación del Orden del Día. -----

-----**Cuarto.**- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior. -----

-----**Quinto.**- Acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la celebración de un Convenio de Coordinación con la Comisión Federal de Electricidad para la realización de obras de electrificación en colonias populares del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del propio acuerdo. -----

-----**Sexto.**- Iniciativa mediante la cual, el Ciudadano Presidente Municipal, somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Reglamento para el proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia iniciativa. -----

-----**Séptimo.**- Punto de acuerdo mediante el cual, la Comisión de Mejora Regulatoria, somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, instruir la elaboración y presentación de anteproyectos de manuales de procedimientos, en los términos del propio punto de acuerdo. -----

-----**Octavo.**- Asuntos generales. -----

-----**Noveno.**- Clausura de la sesión. -----

-----La sesión se llevó a cabo en los siguientes términos: -----

-----**Primero.**- En uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, procediera a pasar lista de asistencia. Realizada dicha instrucción, se continuó con el siguiente punto del Orden del Día. -----

**Corresponde a la 47ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Segundo.- En virtud de encontrarse la **mayoría** de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, con la inasistencia justificada de los Ciudadanos Regidores: María de Guadalupe Novelo Espadas y Remberto Estrada Barba. A continuación el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, hizo la declaratoria de existencia de quórum. (Cabe hacer mención para los efectos legales conducentes, que el Ciudadano Regidor Rafael Quintanar González, se integró al presidium en el quinto punto del Orden del día). -----

Tercero.- En uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, procediera a dar lectura al Orden del Día. Terminada la lectura solicitó el uso de la voz el **Octavo Regidor C. Julián Aguilar Estrada** para manifestar: Es una moción con fundamento en el Artículo 65, Fracción III del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento de Benito Juárez, y a petición de algunos compañeros integrantes de este Honorable Ayuntamiento, solicitar que el Séptimo punto de la Orden del día, se pueda posponer para la segunda sesión de este mes, segunda sesión ordinaria de este mes. Por lo tanto solicito si es tan amable, de someterlo a consideración la modificación en la Orden del día y que éste punto quede para la siguiente sesión. Y en uso de la voz el Presidente Municipal, C. Julián Javier Ricalde Magaña, sometió a votación la propuesta señalada, misma que fue aprobada por **unanimidad** de votos. Continuando con el uso de la voz manifestó: Si se aprueba el Orden del día con la modificación expresada, favor de expresarlo levantando la mano. Aprobándose por **unanimidad** de votos. -----

Terminado el punto anterior el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, continuara con el siguiente punto del Orden del día. -----

Cuarto.- En uso de la voz, el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, informó que a este punto correspondía la lectura del acta de la Cuadragésima Sexta Sesión Ordinaria. Para lo cual el Presidente Municipal C. Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó se diera lectura al documento. Al inicio de la lectura del acta, solicitó el uso de la voz la **Síndico Municipal, C. María Guadalupe Leal Uc**, para manifestar: Para solicitar la dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior. Y en uso de la voz el Presidente Municipal, C. Julián Javier Ricalde Magaña, sometió a votación la propuesta señalada, misma que fue aprobada por **unanimidad** de votos. Continuando con el uso de la voz solicitó que de haber alguna observación a la misma así lo manifestaran. No habiendo ninguna observación sometió a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento el acta de la sesión anterior, la cual fue aprobada por **unanimidad** de votos. -----

Terminado el punto anterior el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, continuara con el siguiente punto del Orden del día. -----

Quinto.- A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, manifestó que a este punto correspondía la lectura del acuerdo mediante el cual se somete a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la celebración de un Convenio de Coordinación con la Comisión Federal de Electricidad para la realización de obras de electrificación en colonias populares del

Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del propio acuerdo. A continuación en uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal siguiente: -----

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2011-2013, con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 147 Inciso b) y demás relativos y conducentes de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 60, 65, 66 Fracción III inciso a), Fracción V inciso f), 90 fracciones III, XIV y XX, 169 inciso b) y demás relativos y conducentes de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, fracción VIII, 73, 74, 113, 126, 237, 240, 241, 244, 291 del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo; 2º, 3º, 33, 34, 45, 49, 78, 79, 80 y demás relativos del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

C O N S I D E R A N D O

Que el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; es una institución de carácter pública, constituida por una comunidad de personas, establecida en el territorio que determine la Constitución Política del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su Gobierno interior y libre en la administración de su Hacienda;

Que la autonomía del municipio libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de la competencia que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y las leyes que conforme a ellas se expidan;

Que el municipio es gobernado por un Ayuntamiento al que le corresponde la representación política y jurídica del Municipio, la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial. Las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política-administrativa, con las limitaciones que les señalen las leyes federales y estatales;

Que corresponde a los Ayuntamientos el ejercicio de las facultades y la atención de las obligaciones que sean necesarias para conseguir el cabal cumplimiento de las atribuciones que les confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y las leyes que de ellas emanen;

Que corresponde a los municipios prestar los servicios públicos que establece la Constitución Federal y los que la Legislatura del Estado establezca a su cargo, así como expedir los reglamentos sobre los servicios públicos a su cargo;

Que en materia de Desarrollo Económico y Social, es facultad de los Ayuntamientos aprobar la celebración de los convenios de desarrollo que el Presidente Municipal celebre con dependencias, entidades u organismos descentralizados del Ejecutivo del Estado o de la Administración Pública Federal;

**Corresponde a la 47ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Que el Presidente Municipal, es el titular del Gobierno y de la Administración Pública Municipal, y responsable de ejecutar y comunicar las decisiones del Ayuntamiento, por lo que está facultado para celebrar, a nombre del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en las condiciones y términos que establezca el Reglamento Interior o los acuerdos específicos que dicte el Ayuntamiento;

Que fiel a su convicción de colaborar en el crecimiento y desarrollo de nuestro municipio, la presente administración municipal cumple con el compromiso de atender las necesidades de toda la comunidad, en especial de las zonas afectadas por la falta de servicios;

Que en ese contexto, el gobierno de Benito Juárez, Quintana Roo, ha venido concertando acciones con la Comisión Federal de Electricidad para la realización durante el año 2013, de obras de electrificación de colonias populares;

Que con ese propósito en esta oportunidad, se somete a la consideración de este órgano colegiado de gobierno, la aprobación de la celebración de un Convenio de Coordinación con la Comisión Federal de Electricidad, a efecto de realizar LA ELECTRIFICACION DE LA COLONIA "TRES REYES" 1ª ETAPA, LOCALIZADA EN EL KM. 305, EJIDO DE ALFREDO V. BONFIL, MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ QUINTANA ROO, CONCEPTOS QUE QUEDAN ESPECIFICADOS EN EL OFICIO RESOLUTIVO 285/2013 EMITIDO POR LA COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD CON EL OBJETO DE LA RECALIBRACION DE LINEA TRONCAL 1.5 KM 3F-4H-477-AAC-3/0-N.C. SUMINISTRO E INSTALACION 17 TRANSFORMADORES DE DISTRIBUCION.

Que por lo anterior, se tiene a bien someter a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza celebrar un convenio de coordinación con la Comisión Federal de Electricidad, para la realización durante el año 2013, de obras de electrificación de colonias populares de interés social ubicadas en el Municipio de Benito Juárez, de conformidad al documento que se adjunta al presente acuerdo, y que forma parte del mismo como si a la letra se insertare.

SEGUNDO.- Se autoriza a los ciudadanos Julián Javier Ricalde Magaña, Presidente Municipal, y Jorge Carlos Aguilar Osorio, Secretario Municipal de Obras Publicas y Servicios para que suscriban el convenio de coordinación objeto del presente acuerdo.

TERCERO.- Publíquese el presente acuerdo en términos de Ley. -----

Al concluir la lectura del presente documento el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones. Solicitando el uso de la voz la **Décima Cuarta Regidora C. Marcía Alicia Fernández Piña**, para manifestar: Reconozco el esfuerzo que hace el ayuntamiento para fortalecer la Colonia Tres Reyes y la verdad felicito todo el trabajo porque nos estamos sumando al Gobierno del Estado que está también trabajando y fortaleciendo la electrificación en la Colonia Tres Reyes. Y esto es una muestra que trabajando en equipo, sumando esfuerzos tanto gobierno estatal como

**Corresponde a la 47ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

gobierno municipal se puede lograr mayores acciones, se puede lograr mayores mejoras para la gente que tanto lo necesita. La verdad que la Colonia Tres Reyes es una colonia irregular con muchas necesidades muy grandes, con muchos habitantes y la verdad yo estoy muy contenta que estemos sumando los esfuerzos a esta Colonia Tres Reyes para que puedan tener mayor seguridad, porque tener electrificación, tener luz significa una mayor seguridad. Entonces por supuesto felicito estos programas de apoyo a la comunidad. Es cuánto. A continuación solicitó el uso de la voz el **Ciudadano Noveno Regidor, Omar Alejandro Noya Argüelles**, quien manifestó: Una de las cosas más importantes dentro de las diez características de la calidad de vida que marca la ONU precisamente es la electrificación. Aquí lo que estamos aprobando el día de hoy, es un convenio de colaboración entre sociedad gobierno y un ente federal llamado Comisión de Electricidad. Si bien es cierto, en conjunto, hemos trabajado con el Gobierno del Estado, más sin embargo, lo que estamos presentando es un convenio de colaboración entre un orden de gobierno, una sociedad y una entidad federativa en la cual estamos precisamente coadyuvando para electrificación de la zona Tres Reyes, que en efecto es una zona marginada, una zona que por durante muchos años ha carecido de este gran necesidad vital para vivir. Es muy importante porque a lo mejor a la luz es de nosotros sea muy común tener este tipo de servicio, más sin embargo, hace menos de veinte días fui testigo de la euforia de la cantidad de habitantes felices por recibir este beneficio en la que entregamos diecisiete transformadores y la calibración del sistema eléctrico que beneficiaría no nada más a los habitantes de ahí, sino en las futuras generaciones que habitaran esta zona. Alrededor de diez mil habitantes se verá de este servicio que en efecto entre la sociedad, entre el ayuntamiento y una entidad federativa están haciendo un esfuerzo. El gobierno hará los trabajos de ejecución de obra y el comité será el que regule, el que administre estos servicios. Y en la CFE servirá como garante de que los datos técnicos que ellos marquen se hagan realidad. Felicito a este ayuntamiento a este gobierno de nueva cuenta, dado la sesión anterior, lo que se aprobó fueron las finanzas, hoy la sociedad está confiando que este gobierno está haciendo bien las cosas y nos está confiando no sólo su dinero también sus sueños y sus proyectos. Es cuánto. No habiendo otra intervención en uso de la voz el Ciudadano Presidente Municipal, Julián Javier Ricalde Magaña, sometió a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento el acuerdo anterior, mismo que fue aprobado por **unanimidad** de votos.-----

Terminado el punto anterior el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, continuara con el siguiente punto del Orden del día. -----

Sexto.- A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, manifestó que a este punto correspondía la lectura de la Iniciativa mediante la cual, el Ciudadano Presidente Municipal, somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Reglamento para el proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia iniciativa. A continuación en uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal siguiente: -----

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.
P R E S E N T E

**Corresponde a la 47ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

JULIÁN JAVIER RICARDE MAGAÑA, Presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, con fundamento en los artículos 126, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 90 fracción VI y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; y 27 fracción IX, 140 fracción I, 142, 152, 153 y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, vengo a someter a la consideración del pleno de este órgano colegiado de gobierno, una Iniciativa de reglamentación la cual versa sobre la abrogación del Reglamento para el Proceso de Entrega-Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, con fecha diez de febrero del dos mil once, en el número 12 Extraordinario Ter y la expedición de un nuevo Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en atención a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que en lo relativo a los procedimientos de entrega-recepción del municipio, éste los ha venido sustentado en los últimos años, de acuerdo a lo siguiente: Primero.- Con fecha cuatro de marzo del 2002, se publicó en el periódico oficial del estado, EL MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, 1999-2002; Segundo.- Con fecha 30 de enero del 2004, el Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, 2002-2005, en su Cuadragésima Séptima Sesión Ordinaria de fecha 30 de enero del 2004, aprobó EL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, mismo que no fue publicado en el periódico oficial del estado; Tercero.- Con fecha dieciséis de julio del dos mil siete, fue publicado en el periódico oficial del estado, EL REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ; y, Cuarto.- Que en la Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria, del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, 2008-2011, de fecha 21 de enero del 2011, se aprobó el vigente reglamento para EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, mismo que fue publicado en el periódico oficial del Estado, con fecha diez de febrero del dos mil once, en el número 12 Extraordinario Ter, y que se expidió en cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo, publicada en el periódico oficial del estado, el primero de marzo del dos mil diez;

Que con fecha 13 de Julio de 2012, se firmó un convenio específico de colaboración entre la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Quintana Roo y el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, mismo que fue aprobado en la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de este Honorable cuerpo colegiado de gobierno de fecha 23 de mayo del 2012, y en el que se otorga la autorización para el uso del sistema Informático SENTRE que permite la aplicación de los medios magnéticos y la firma electrónica en los procesos de Entrega y Recepción, conforme la normatividad aplicable, que garantiza las actividades de la recepción, registro y custodia de la información bajo estrictos controles de seguridad, mantiene una base de datos óptima, ordenada y debidamente regulada dentro de los estándares reconocidos;

Que en concordancia con lo anterior, es objetivo fundamental del Plan Municipal de Desarrollo 2011-2013, actualizar y adecuar los instrumentos normativos que regulan el ordenamiento del municipio y su accionar de gobierno, en atención a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables del ámbito federal y estatal, y los acuerdos, convenios y programas que ellos se deriven;

**Corresponde a la 47ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Que por lo anteriormente expuesto y fundado, se tiene a bien someter a la consideración de los miembros de este Honorable Ayuntamiento, los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento para el Proceso de Entrega-Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, con fecha diez de febrero de dos mil once, en el número 12 Extraordinario Ter.

SEGUNDO.- Se aprueba que el Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, sea de conformidad a lo siguiente:

“REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.”

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es un ordenamiento de carácter general y obligatorio, que tiene por objeto regular la preparación, desarrollo y verificación del proceso de Entrega y Recepción, y de la situación que guarda la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez de conformidad a lo previsto en las disposiciones legales aplicables para asegurar la continuidad de los asuntos municipales.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Acta Administrativa:** Documento escrito en que se hace constar oficialmente la Entrega y Recepción de los servidores públicos obligados, al separarse de su empleo, cargo o comisión, a quienes los sustituyen legalmente en sus funciones y en el que se describe el estado que guarda la administración de los asuntos en trámite, fondos, bienes, programas, obligaciones, recursos humanos, materiales y financieros que fueron asignados y demás documentación e información clasificada que hubiere generado durante su gestión pública.
- II. **Anexos:** Conjunto de documentos expedidos o recibidos por los servidores públicos obligados salientes, que contienen información comprobatoria concerniente a los diversos rubros que se entregan en cualquiera de los procesos de Entrega y Recepción, los cuales se agregan al Acta Administrativa correspondiente.
- III. **Comisión de Enlace:** Es el Grupo de trabajo encargado de garantizar la continuidad y el desarrollo de las principales acciones y programas de trabajo de la Administración Pública Municipal durante la transición y cambio Institucional de la Administración, el cual será integrado por personas designadas por los Presidentes Municipales Entrante y Saliente, sin que tengan facultades ejecutivas o decisorias.
- IV. **Constancia de Recursos:** Acta Administrativa en la cual un servidor público hace constar, oficialmente, la situación, estado, recursos y documentación en que obra una dependencia, entidad municipal o área de cualquier nivel de la Administración Pública Municipal, con motivo de la falta o negativa del otro servidor público obligado a formalizar la Entrega y Recepción.
- V. **Contraloría:** Órgano Interno de Control del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Corresponde a la 47ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- VI. Coordinador General de Entrega y Recepción Institucional:** El servidor público que deberá revisar, supervisar y coordinar la integración y levantamiento del Acta Administrativa de la Entrega y Recepción Institucional, del SENTRE, Anexos correspondientes y demás información.
- VII. Titulares de Unidades Administrativas:** Los Coordinadores Administrativos.
- VIII. Dependencias Municipales:** Las mencionadas en el Artículo 22 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- IX. Direcciones Generales:** Son las áreas adscritas a las Dependencias Municipales señaladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada, y Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- X. Dispositivos de Almacenamiento:** Son los discos magnéticos propios del equipo de cómputo en el que reside el SENTRE, así como los medios digitales que se utilicen como respaldos de la entrega de la información, tales como hardware, disco duro externo, CD'S, DVD'S, USB o cualquier otro similar.
- XI. Enlace:** El servidor público designado por el Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Organismo Descentralizado o Empresa Paramunicipal de la Administración Pública con nivel directivo o el Titular de la Unidad Administrativa, facultado para coordinar y apoyar de forma permanente al interior de la misma en todo lo relativo a la integración y actualización de la información y documentación requerida en los Procesos de Entrega y Recepción.
- XII. Empresas de Participación Municipal:** Las entidades paramunicipales que apruebe el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal con el propósito de auxiliar a la Administración Pública Municipal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XIII. Entrega y Recepción:** El proceso legal de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual los servidores públicos obligados, al separarse de su cargo o comisión, independientemente del motivo que lo origina, transfieren y entregan el cargo correspondiente a quienes los sustituyen legalmente, sus funciones, los asuntos de su competencia y los recursos humanos, materiales y financieros que les fueron asignados y demás documentación e información clasificada que hubiere generado durante su gestión.
- XIV. Entrega y Recepción Intermedia:** El proceso de Entrega y Recepción que se origina con motivo de la separación de un servidor público obligado de su empleo, cargo o comisión, antes de la conclusión ordinaria de un periodo de gestión institucional;
- XV. Entrega y Recepción Institucional del Ayuntamiento:** El proceso de Entrega y Recepción, con motivo de la renovación del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez por cumplimiento del período constitucional que corresponda o por causa de la declaración de suspensión del Ayuntamiento o la declaración de su desaparición y/o suspensión o revocación del mandato; o debido a alguno de los casos señalados en el Artículo 143 de la Constitución Política del Estado;

- XVI. Falta de un Servidor Público Obligado:** La ausencia de ellos, por alguna de las siguientes causas:
- a) Fallecimiento.
 - b) Incapacidad mental declarada por autoridad competente.
 - c) Ausencia por más de quince días sin que se haya obtenido la autorización correspondiente.
 - d) Ausencia por más de noventa días.
 - e) Suspensión temporal del cargo, con motivo de un procedimiento de responsabilidad administrativa.
 - f) Renuncia al cargo.
 - g) Destitución.
 - h) Inhabilitación.
 - i) Sentencia condenatoria que haya causado por algún delito intencional.
- XVII. Ley de los Municipios:** Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- XVIII. Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- XIX. Reglamento Interior del Ayuntamiento:** Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XX. Bando de Gobierno:** Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XXI. Municipio:** El Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XXII. Órganos Desconcentrados:** Los señalados en el Artículo 78 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XXIII. Organismos Descentralizados:** Los señalados en el Artículo 5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XXIV. Reglamento:** El presente Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XXV. Responsable de la Información:** Servidor Público que genera y provee la información relacionada con su área de responsabilidad directa al Servidor Público que entrega y que será contenida en los anexos, para un proceso de Entrega y Recepción.
- XXVI. SENTRE:** Sistema Informático y Electrónico de Entrega y Recepción, en el que se contiene los documentos e información, que acompañan al Acta Administrativa en forma concentrada y global, clasificados en forma analítica en los términos de este Reglamento.

**Corresponde a la 47ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

XXVII. Servidores Públicos Obligados: Los señalados en el Artículo 3 de éste Reglamento;

XXVIII. Testigos de Asistencia: Son los servidores públicos diferentes a los obligados que intervienen en toda Acta de Entrega y Recepción y Constancia de Recursos, cuya participación consiste en hacer constar los hechos descritos que en el Acta Administrativa ocurrieron en la forma que ahí se precisa.

XXIX. Unidades Administrativas: Aquella que está integrada por los (as) empleados (as) de un área o varias de ellas, que en el desempeño de sus funciones tienen propósitos y objetivos comunes.

XXX. Comité Ciudadano: El Comité de Participación Ciudadana para la Transparencia del Municipio de Benito Juárez.

Artículo 3.- Los servidores públicos obligados a efectuar el proceso de Entrega y Recepción son:

I. Los Integrantes del Ayuntamiento:

- a) El Síndico.
- b) Los Regidores.

II. En las Dependencias Municipales:

- a) Presidente Municipal.
- b) Secretario General del Ayuntamiento.
- c) Tesorero Municipal.
- d) Contralor Municipal.
- e) Oficial Mayor.
- f) Secretarios Municipales.
- g) Directores Generales.
- h) Directores de Área.
- i) Titulares de las Unidades Administrativas.
- j) Subdirectores.

III. En los Organismos Desconcentrados:

- a) Directores Generales.
- b) Directores de Área.
- c) Titulares de las Unidades Administrativas.
- d) Subdirectores.

- e) Delegado Municipal.
- f) Subdelegado Municipal.

IV. En los Organismos Descentralizados:

- a) Alcaldes.
- b) Directores Generales.
- c) Directores de Área.
- d) Titulares de las Unidades Administrativas.
- e) Subdirectores.

**Corresponde a la 47ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- V. En las Empresas de Participación Municipal:
- a) Directores Generales.
 - b) Directores de Área.
 - c) Titulares de las Unidades Administrativas.
 - d) Subdirectores.
- VI. Los Coordinadores de Área y Servidores Públicos que manejen, recauden, o administren fondos, valores, recursos municipales, estatales y federales, previa autorización del Titular de la Dependencia y validación por parte de la Contraloría.
- VII. Así como aquellos Servidores Públicos que por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado como responsables, interinos o sustitutos de los sujetos obligados a que se refieren las fracciones anteriores.

Artículo 4.- La Contraloría en los procesos de Entrega y Recepción, será la encargada de:

- I. Interpretar las disposiciones del presente Reglamento para efectos administrativos, así como resolver las dudas que pudieran presentarse en cuanto a la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.
- II. Coordinar las acciones del proceso de la Entrega y Recepción.
- III. Intervenir sistemáticamente en los cambios de Servidores Públicos Obligados.
- IV. Dar asesoría a los Servidores Públicos sobre el proceso de Entrega y Recepción.
- V. Conocer de las observaciones, las irregularidades e incidentes que ocurran con motivo de la preparación, el desarrollo de la Entrega y Recepción o que se detecten en la verificación y validación del Acta Administrativa y sus Anexos, que posteriormente lleve a cabo el Servidor Público entrante;
- VI. Intervenir en el Acta Administrativa sin que ello implique validación alguna al contenido de la misma;
- VII. Establecer y emitir las formalidades del proceso de Entrega y Recepción, del SENTRE u otras herramientas tecnológicas e informáticas que se consideren necesarias, así como los lineamientos o disposiciones complementarias y demás criterios normativos que se requieran para el exacto cumplimiento de este Reglamento.
- VIII. Resguardar las Actas Administrativas, anexos, informes, formatos y demás documentos que deriven del acto de Entrega y Recepción.
- IX. Resguardar la información que se encuentre en el Sistema SENTRE, por lo que debe realizar las acciones necesarias para administrar, supervisar y mantener actualizado dicho Sistema, así como realizar los respaldos de la información que se ingrese al Sistema.

**Corresponde a la 47ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- X. Impartir cursos de capacitación a los servidores públicos que se consideren necesarios a fin de que se cumpla adecuadamente las disposiciones emitidas en el presente Reglamento.
- XI. Sancionar las irregularidades derivadas del proceso de entrega y recepción según corresponda, en el ámbito de sus competencias.
- XII. Llevar a cabo la comparecencia de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VI del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DEL ENLACE

Artículo 5.- Los Titulares de las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados y Empresas de Participación Municipal, deberán designar de entre sus Servidores Públicos al Coordinador Administrativo como Enlace, quien fungirá de intermediario y participará conjuntamente con la Contraloría en el desarrollo y el seguimiento de las acciones precisadas en el presente capítulo.

La designación, se informará por escrito a la Contraloría en un término de cinco días hábiles.

Artículo 6.- El enlace designado, será responsable de vigilar y verificar en coordinación con la Contraloría, que los Procesos de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal se efectúen conforme a la Ley, al presente Reglamento y demás disposiciones que para tal efecto se emitan.

Artículo 7.- Son obligaciones del enlace designado las siguientes:

- I. Vigilar y verificar que los servidores públicos señalados en el Artículo 3 del presente Reglamento, efectúen las actualizaciones correspondientes de sus archivos, conforme al SENTRE y a la normatividad aplicable.
- II. Realizar las acciones que correspondan para integrar la información requerida en los Procesos de Entrega y Recepción, de cada una de las Unidades Administrativas adscritas a su Dependencia, Organismo Descentralizado, Órgano Desconcentrado o Empresa de participación Municipal.
- III. Rendir los informes y documentación que le sean requeridos por la Contraloría Municipal.
- IV. Promover la difusión de este Reglamento y demás normatividad aplicable respecto a los Procesos de Entrega y Recepción.
- V. Las demás obligaciones que otros ordenamientos aplicables les señalen para el cumplimiento de la Ley y del presente Reglamento.

Artículo 8.- El Enlace será el responsable de recibir de cada sujeto obligado, toda la documentación e información debidamente foliada y conforme a las condiciones y características establecidas por la Contraloría, a fin de recopilarla, revisarla e integrarla al Acta Administrativa,

**Corresponde a la 47ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

para lo cual supervisará y coordinará todas las acciones en relación al levantamiento e integración del Acta Administrativa y sus Anexos.

Asimismo apoyará y coordinará con la Contraloría, las actividades de capacitación, orientación, evaluación, y seguimiento del proceso de actualización del SENTRE para lo cual la Contraloría calendarizará reuniones para estas actividades.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 9.- Todos los servidores públicos señalados en el Artículo 3, deberán llevar a cabo formalmente el acto de entrega y recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, y en general toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada y certificada, hubiere generado durante su gestión, así como la que le haya sido asignada para el desempeño de sus funciones, antes de dejar su empleo cargo o comisión.

Artículo 10.- Para los efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento, los Servidores Públicos a los que se refiere el presente capítulo tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto del Proceso de Entrega y Recepción la cual se referirá a la gestión que desarrolló como Servidor Público, así como aquella correspondiente al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que estuvieron bajo su responsabilidad.
- II. Actualizar en el SENTRE de manera permanente los registros, archivos, documentación, respaldo y en general toda la documentación que se produce por el manejo de la Administración Pública.
- III. Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la Administración Pública que tuviere a su cargo.
- IV. El Superior Jerárquico deberá comunicar al Servidor Público que Entrega, el nombre del Servidor Público con quien se entenderá la Recepción de los asuntos y recursos a su cargo, así como la fecha y hora establecido por la Contraloría para que tenga verificativo la misma. Esta comunicación deberá de hacerse del conocimiento del Enlace y de la Contraloría, para que realicen las acciones correspondientes conforme a lo señalado en este instrumento.

En caso de renuncia voluntaria, el servidor público deberá notificar por escrito a la contraloría para que fije fecha, hora y se realicen las acciones correspondientes conforme a lo señalado en este instrumento.

- V. Las demás obligaciones que otros ordenamientos aplicables le señalen.

CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 11.- Se entiende por Entrega y Recepción el proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito mediante Acta Administrativa a través de la cual un Servidor Público que concluya su empleo, cargo, comisión, renuncia o por cualquier otra causa, hace entrega del despacho a su cargo al Servidor Público que lo sustituya en sus funciones, así como para aceptar los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido

**Corresponde a la 47ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

asignados. En dicha Acta Administrativa se describirá el estado que guarda la Administración de los sujetos obligados de que se trate, y deberá cumplir los requisitos establecidos por el presente Reglamento.

La Contraloría emitirá los acuerdos, lineamientos, circulares u otras disposiciones normativas mediante las cuales se establecerán los Modelos del Acta Administrativa que deben aplicarse en la Entrega y Recepción correspondiente, debiendo sujetarse a los conceptos que establece este Reglamento.

Artículo 12.- El Proceso de la Entrega y Recepción puede ser:

- I. **Intermedia:** Las que se realizan antes de la conclusión ordinaria de un periodo de gestión constitucional en las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados y Empresas de Participación Municipal por renuncia voluntaria, despido, destitución u otra causa que no se derive de cualquiera de las señaladas en la siguiente fracción.
- II. **Institucional:** La que se realiza:
 - a) Con motivo de la conclusión ordinaria del periodo constitucional del Ayuntamiento.
 - b) Con motivo de la fusión ó supresión de las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados y Empresas de Participación Municipal.
 - c) Con motivo de la fusión, liquidación o extinción de las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados y Empresas de participación Municipal;
 - d) Con motivo del Artículo 143 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

Artículo 13.- Los servidores públicos están obligados a cumplir con la entrega y recepción en atención a lo previsto en la fracción XXV del Artículo 47 de la Ley de Responsabilidades. La entrega se realizará aunque sobrevenga la falta de un Servidor Público Municipal Obligado.

Artículo 14.- La Entrega y Recepción, se formalizará mediante la elaboración del Acta Administrativa y sus Anexos, la cual se levantará con los servidores públicos que en ella deban intervenir, en los términos previstos por este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Así mismo, notificará al Titular de la Oficialía Mayor, para el debido cumplimiento del Artículo 21 del presente Reglamento.

En ningún caso la entrega y recepción tendrá validez si no interviene la Contraloría.

Artículo 15.- El Acta Administrativa de la Entrega y Recepción institucional se integrará en cuatro tantos, con firmas autógrafas que serán dispuestos en la siguiente forma:

- I. Al Servidor Público Municipal Obligado entrante.
- II. Al Servidor Público Municipal Obligado saliente.
- III. A la Contraloría.

**Corresponde a la 47ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

IV. Auditoría Superior del Estado.

En lo que respecta al Acta Administrativa de la Entrega y Recepción intermedia se integrará en tres tantos, con firmas autógrafas que serán dispuestos en la siguiente forma:

- I. Al Servidor Público Municipal Obligado entrante;
- II. Al Servidor Público Municipal Obligado saliente;
- III. A la Contraloría.

Los anexos correspondientes del Acta Administrativa se elaborarán en un solo original, el cual una vez firmado por todos los que intervienen, serán digitalizados para ser entregados mediante Dispositivos de Almacenamiento electrónico a los servidores públicos anteriormente señalados. Los anexos originales quedarán bajo la custodia de la Contraloría.

Artículo 16.- El servidor público saliente deberá señalar domicilio dentro del Municipio, a efecto de que se reciban las notificaciones que se refiere el Artículo 26 de este Reglamento y deberá mantenerlo vigente por lo menos 90 días naturales posteriores a la Entrega y Recepción.

Artículo 17.- Todo servidor público obligado, al dejar el puesto deberá llevar a cabo la Entrega y Recepción, para cuyo efecto el Presidente Municipal o el superior jerárquico deberá designar al sustituto definitivo o provisional, en caso de no ser así el servidor público saliente entregará dentro del plazo señalado en el Artículo 22 de este Reglamento al superior jerárquico.

Artículo 18.- En el caso de que alguno de los servidores públicos obligados se negase a firmar el Acta Administrativa, esto no afectará la validez de la Entrega y Recepción siempre y cuando los testigos de asistencia circunstancien dicho hecho.

Artículo 19.- En el supuesto de la falta o negativa a efectuar la Entrega y Recepción del Servidor Público Saliente:

- I. El servidor público entrante deberá levantar una Constancia de Recursos, que se integrará de acuerdo al Artículo 15 del presente reglamento, en la cual se asentará con claridad la causa que la motivó, debiendo firmarla el servidor público entrante con intervención de la Contraloría y dos testigos de asistencia.
- II. La Contraloría iniciará el procedimiento administrativo correspondiente en el incumplimiento de las fracciones anteriores.

Artículo 20.- El Servidor Público Entrante, no podrá negarse a formalizar la Entrega y Recepción, en caso contrario el servidor público saliente, procederá a levantar una Constancia de Recursos conforme a la fracción I del artículo anterior.

Una vez que se encuentre debidamente formalizada dicha Constancia de Recursos la Contraloría procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 51 del presente Reglamento.

Artículo 21.- Será obligación de la Oficialía Mayor intervenir en toda Entrega y Recepción, suscribiendo el Acta Administrativa correspondiente, con las siguientes funciones:

**Corresponde a la 47ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- a) Proporcionar el nombramiento del servidor público municipal obligado entrante.
- b) Verificar los recursos humanos a través de la Dirección de Recursos Humanos.
- c) Verificar los recursos patrimoniales bajo resguardo del servidor público saliente en términos de los ordenamientos legales aplicables a través de la Unidad de Patrimonio.

La Oficialía Mayor y las direcciones que intervengan en el desempeño del referido proceso, serán expresadas en el Acta Administrativa que se redacte y en caso de que no se presentaren al procedimiento de entrega y Recepción, serán sujetas a procedimiento Administrativo Disciplinario que corresponda.

Artículo 22.- La elaboración del Acta Administrativa, la conformación de sus anexos, informes, formatos y demás documentos, será responsabilidad del Servidor Público saliente y deberán estar validados y rubricados por él.

La elaboración de toda Acta Administrativa correspondiente a los procesos de Entrega y Recepción, tanto Institucional como Intermedia, deberá realizarse en un plazo máximo de siete días hábiles contados a partir de la fecha del acto que dio origen el cambio del servidor público.

Artículo 23.- Será responsabilidad directa del servidor público que tome posesión del cargo, empleo o comisión correspondiente, verificar el contenido del Acta Administrativa y sus anexos, y en un plazo de sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente a la suscripción del Acta, remitirá por escrito a la Contraloría las observaciones detectadas a fin de que sea citado el servidor público saliente y proceda a su aclaración, bajo pena de que de no acudir podrá incurrir en responsabilidad administrativa.

Artículo 24.- El trámite y diligencias de Entrega y Recepción, podrá suspenderse por la Contraloría, cuando las circunstancias así lo requieran y reiniciarse superadas estas, situación que se hará constar en el Acta Administrativa.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 25.- La Entrega y Recepción Institucional, deberá hacerse de conformidad a lo dispuesto en los artículos 54 fracción III, 55, 56 y 57 de la Ley de los Municipios; 21 fracción III y 22 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento de Benito Juárez Q. Roo; 78 del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, y de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 26.- El proceso de Entrega y Recepción Institucional se llevará a cabo única y exclusivamente con los titulares de las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados y Empresas de Participación Municipal. En caso de falta de los titulares se levantará Constancia de Recursos.

Artículo 27.- La Contraloría programará y dirigirá las acciones siguientes:

- I. Calendarizar las reuniones de capacitación, orientación, coordinación, evaluación y seguimiento necesarias para el desarrollo del Proceso.
- II. Difundir las disposiciones previstas en este Reglamento sobre los requisitos, detalles y formalidades que deban tener los anexos, los formatos que resulten necesarios para reflejar los recursos y asuntos que deben quedar sujetos al proceso.

**Corresponde a la 47ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- III. Definir junto con las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados y Empresas de participación Municipal, los asuntos que requieran de la integración de informes especiales.

Artículo 28.- El Coordinador General de Entrega y Recepción Institucional a que hace referencia el Artículo 37 del presente reglamento tendrá las siguientes funciones:

- a) Reunirse con la Contraloría para la evaluación, seguimiento y medición del alcance de las metas y objetivos establecidos en el programa de trabajo.
- b) Vigilar que los procedimientos, informes, formatos y documentos de la Entrega y Recepción, se realicen conforme al presente Reglamento e indicaciones de la Contraloría.

El Coordinador General de Entrega y Recepción Institucional será nombrado por el Presidente Municipal Saliente.

Artículo 29.- La Contraloría en los procesos de Entrega y Recepción Institucional, será la encargada de Elaborar el Plan de Trabajo operativo para la Entrega y Recepción Institucional del Municipio de Benito Juárez.

Artículo 30.- La Entrega y Recepción será sancionada por la Contraloría. La Auditoría Superior del Estado tendrá la intervención que señalen las disposiciones legales aplicables.

La Contraloría convocará a los titulares de las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados y Empresas de participación Municipal, hasta el nivel de Director General o su equivalente; para informarles el calendario de actividades y los programas de trabajo tendientes a la preparación y realización de la Entrega y Recepción, por lo menos, sesenta días naturales antes de la transición.

Artículo 31.- Con el objeto de garantizar la continuidad y el desarrollo de las principales acciones y programas de trabajo de la Administración Pública Municipal, así como de no afectar tareas trascendentales en el cambio de la Administración, en toda Entrega y Recepción Institucional, los Presidentes Municipales entrante y saliente, designaran, cada uno, a sus representantes que conformaran la Comisión de Enlace correspondiente y se formará con el número de integrantes que consideren conveniente. La Comisión deberá integrarse con sesenta días naturales previos a la fecha que concluye el ejercicio constitucional saliente.

Artículo 32.- La Comisión de Enlace conocerá la información a que se refiere el Artículo 44 del presente Reglamento.

Dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a su integración, la Comisión de Enlace presentará para su aprobación al Presidente Municipal saliente y Presidente Municipal entrante, el plan de trabajo conforme al cual realizarán sus funciones.

Artículo 33.- La Contraloría Municipal coadyuvará para que la Comisión de Enlace reciba toda la información que requiera para la debida atención de los asuntos relevantes y regular desarrollo de las tareas municipales durante la transición de la Administración Municipal. Dicha Comisión deberá preservar la confidencialidad en las actividades que realice.

La Comisión de Enlace no tendrá facultades decisorias ni ejecutivas y cesará en sus funciones el día que termine el ejercicio constitucional del Ayuntamiento que concluye.

Artículo 34.- Si a la fecha en que hubiere de designarse a los integrantes de la Comisión de Enlace, la autoridad electoral no ha hecho la declaratoria de validez de la elección del Ayuntamiento o se hubiere impugnado la elección del mismo, el Presidente Municipal saliente designará a los miembros que lo representen y formen parte de la Comisión de Enlace, la cual en este supuesto, entrará en funciones una vez que se realice la declaratoria de validez, se resuelva el medio de impugnación o se instale el Consejo Municipal respectivo y continuará funcionando por un período de quince días posteriores.

Artículo 35.- Con el objeto de garantizar la transparencia en las acciones y obligaciones contenidas en el presente Reglamento, el Comité Ciudadano participará durante el proceso de Entrega y Recepción Institucional con la finalidad de dar testimonio de dicho proceso.

El Comité Ciudadano tendrá única y exclusivamente la facultad de informar a la Contraloría Municipal acerca del proceso de Entrega y Recepción Institucional, así mismo sus funciones y responsabilidades estarán descritas en el Acuerdo Administrativo en donde se establecen los criterios y demás formalidades de Entrega y Recepción Institucional, el cual será elaborado y difundido al día siguiente de la publicación del presente Reglamento.

Artículo 36.- El proceso de Entrega y Recepción Institucional deberá contar con la información actualizada con corte a los diez días naturales previos a la fecha en que termina el periodo constitucional del Ayuntamiento saliente; a partir de esa fecha, la información que se modifique en virtud de las operaciones normales de la Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados y Empresas de participación Municipal, se deberá actualizar mediante un informe complementario por el periodo faltante.

Artículo 37.- Concluida la ceremonia solemne de instalación del Honorable Ayuntamiento y la primera sesión ordinaria una vez tomada la protesta al Contralor Municipal, se procederá a la Entrega y Recepción Institucional, misma que se formalizará mediante la elaboración del Acta Administrativa, con la intervención del Presidente Municipal saliente; el Presidente Municipal entrante, la Contraloría; un Representante de la Auditoría Superior del Estado, el Coordinador General de Entrega y Recepción Institucional y dos testigos de asistencia.

Artículo 38.- En el supuesto previsto por el Artículo 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la entrega se realizará al Consejo Municipal designado.

Artículo 39.- El Acta Administrativa de la Entrega y Recepción Institucional, deberá contener al menos lo siguiente:

- I. El registro, inventario, catálogo y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- II. Los libros de actas de las sesiones de los Ayuntamientos anteriores.
- III. La cuenta pública del ejercicio fiscal inmediato anterior y un informe de los estados de situación financiera de los últimos tres meses del ejercicio correspondiente.
- IV. Un informe administrativo en el que se señalen los principales programas y obras públicas ejecutadas y en ejecución, tanto en forma directa, como los derivados de convenios celebrados con el Estado y con la Federación.
- V. La plantilla, catálogo de puestos y los expedientes del personal al servicio del Municipio, así como la demás información conducente.
- VI. Relación de documentos que obran en los archivos del Municipio.

**Corresponde a la 47ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- VII. Las impresiones de los informes y formatos que consten en la base de datos del SENTRE.
- VIII. Los asuntos en trámite, Juicios o Convenios y demás información que se considere relevante para garantizar una continuidad en la buena marcha de los asuntos municipales.
- IX. Resumen o informe Ejecutivo de los principales resultados obtenidos durante la gestión del Presidente Municipal saliente; y un análisis evaluativo de los programas y acciones a su cargo.

Artículo 40.- Una vez concluida la ceremonia oficial de la Entrega y Recepción Institucional, el Secretario General, Tesorero, Contralor Municipal y el Secretario Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, los titulares de las demás Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados y Empresas de participación Municipal que integran la Administración Municipal Centralizada y Desconcentrada hasta el nivel de Director General o su equivalente; así como los titulares de las Entidades Municipales, en compañía de los Servidores Públicos entrantes o designados para el caso, deberán efectuar el trámite de Entrega y Recepción correspondiente, en términos del Capítulo IV de este Reglamento.

Artículo 41.- En caso de que la sesión de instalación no se hubiere celebrado en la fecha señalada, por darse el supuesto previsto en el artículo 53 de la Ley de Municipios, este mismo proceso se aplicará, en los términos que se acuerden para el efecto.

CAPÍTULO VI DE LA COMPARENCIA

Artículo 42.- La Contraloría una vez recibido el escrito que señale las observaciones detectadas en el acta de Entrega y Recepción, le notificará dentro de los quince días hábiles siguientes, al servidor público entrante y saliente, de acuerdo a lo siguiente:

- a) En el caso del Servidor Público Entrante, se le citará mediante oficio en el domicilio de la Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados y Empresas de participación Municipal.
- b) En el caso del Servidor Público Saliente, se le notificará en el domicilio particular señalado en el Acta de Entrega y Recepción, de acuerdo con el Artículo 16 del presente Reglamento, a través de la Dirección de Prevención y Responsabilidades.

Artículo 43.- La Contraloría anexará al citatorio, copia simple de las observaciones en el caso del inciso b del artículo anterior.

Artículo 44.- De esta citación se levantará un acta administrativa, dejando asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

Durante esta práctica los firmantes podrán realizar el desahogo de las observaciones que consideren pertinentes, los cuales quedarán asentados en el acta.

Artículo 45.- Así mismo en el Acta Administrativa mencionada en el presente capítulo, intervendrán el Servidor Público Entrante, Servidor Público Saliente y la Contraloría quien por

**Corresponde a la 47ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

medio de la Dirección de la Función Pública podrá determinar la intervención de la Unidad Jurídica de la Contraloría.

Artículo 46.- En la comparecencia deberán siempre presentarse los Servidores Públicos Obligados.

- a) En caso de no comparecer el titular saliente, deberá estarse a lo dispuesto por los Artículos 53 y 54 de este reglamento;
- b) En caso de no comparecer el titular entrante, la Contraloría le recibirá al titular saliente las manifestaciones que a lugar tenga para aclarar las inconsistencias de acuerdo con el Artículo 23, dejando asentado en el acta la incomparecencia de quien no se presentó y turnando el expediente a la Dirección de Prevención para el deslinde de responsabilidades.

Artículo 47.- Si el servidor público entrante considera que en la comparecencia no se aclaran las inconsistencias, se asentará en el Acta Administrativa la cual será turnada a la Dirección de Prevención y Responsabilidades para que realice las investigaciones a que haya lugar para el deslinde de la responsabilidad que corresponda.

CAPÍTULO VII DEL SISTEMA INFORMÁTICO SENTRE

Artículo 48.- El SENTRE, tendrá de forma obligatoria, la base de datos electrónica en discos digitales ópticos u otro medio idóneo e impreso que deben incorporarse y constar en el Acta Administrativa.

Corresponde a la Contraloría, la administración y promoción del uso de dicho programa informático en las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados y Empresas de Participación Municipal del Municipio, capacitando al personal, así como, verificar el correcto uso y actualización de los formatos, datos e información que dispone la base de datos electrónica.

Artículo 49.- El SENTRE, ordenará los formatos, datos e información materia de la Entrega y Recepción, conforme a la siguiente estructura:

- I. Normativos.
- II. Planeación.
- III. Presupuestos.
- IV. Financieros.
- V. Recursos Materiales.
- VI. Archivos.
- VII. Adquisiciones.
- VIII. Obra Pública.
- IX. Organización.

**Corresponde a la 47ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- X. Asuntos Legales.
- XI. Fiscalización.
- XII. Sistemas de Información.
- XIII. Otros Asuntos.
- XIV. Oficina del Titular.

Artículo 50.- El SENTRE, tendrá carácter obligatorio y se deberán realizar actualizaciones de la información de manera permanente.

CAPÍTULO VIII RESPONSABILIDADES Y FALTAS

Artículo 51.- La Contraloría es la autoridad competente en materia de Entrega y Recepción, para vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente Reglamento, así como de dar el seguimiento correspondiente a las observaciones realizadas y en caso de que las mismas no sean solventadas, fincar las responsabilidades conducentes, conforme lo establezcan las leyes de la materia.

Artículo 52.- La Entrega y Recepción, en ningún caso exime de la responsabilidad en que haya incurrido el Servidor Público durante el desempeño de su encargo.

Artículo 53.- En caso de que un Servidor Público Obligado realice cualquier incumplimiento a lo previsto por este Reglamento, dará lugar a que se le inicie el procedimiento Administrativo correspondiente para sancionarle conforme a la Ley de Responsabilidades, lo anterior atendiendo al nivel o cargo del Servidor Público.

Artículo 54.- En caso de que el Servidor Público Saliente en la Entrega y Recepción omita aclarar y proporcionar la información derivada de las observaciones surgidas de la verificación del Acta Administrativa y sus anexos, la Contraloría iniciará por este hecho, el procedimiento Administrativo correspondiente para sancionarle conforme a la Ley de Responsabilidades, lo anterior, con independencia de la responsabilidad en la que haya incurrido el Servidor Público durante el desempeño de su encargo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- La Contraloría difundirá el contenido del presente Reglamento en la Página Web Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

TERCERO.- Para su mayor difusión publíquese en la Gaceta Municipal.

POR TODO LO ANTES EXPUESTO;

**Corresponde a la 47ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

ANTE EL PLENO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, DE LA MANERA MÁS ATENTA Y RESPETUOSA SOLICITO:

Ú N I C O.- Tenerme por presentado con esta iniciativa, sirviéndose acordar el trámite conducente para ser turnada la misma, a la comisión o comisiones que considere este órgano colegiado de gobierno para su estudio, valoración y dictamen correspondiente.

Al dar lectura al presente documento solicitó el uso de la voz la **Ciudadana Síndico Municipal, María Guadalupe Leal Uc**, manifestó: Para solicitar la dispensa del contenido de la propuesta que hoy se somete a aprobación y únicamente le demos lectura al punto de acuerdo que se somete. Y en uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, sometió a votación la propuesta señalada, misma que fue aprobada por **unanimidad** de votos. -----

Al concluir la lectura del punto de acuerdo de la presente Iniciativa el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, manifestó: Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se propone a este Honorable Ayuntamiento turnar la presente Iniciativa a la Comisión Patrimonio, Hacienda y Cuenta Pública. Si algún integrante del Ayuntamiento desea hacer uso de la voz con respecto a este trámite favor de manifestarlo. No habiendo intervención. Continuando con el uso de la voz manifestó: En consecuencia se procede a la votación del trámite de la Iniciativa mediante la cual se propone al Honorable Ayuntamiento, el Reglamento para el proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia Iniciativa, sírvanse expresarlo levantando la mano. Aprobado por **unanimidad** de votos.---

Terminado el punto anterior el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, continuara con el siguiente punto del Orden del día. -----

Séptimo.- A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, manifestó que a este punto correspondía la lectura del punto de acuerdo mediante el cual, la Comisión de Mejora Regulatoria, somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, instruir la elaboración y presentación de anteproyectos de manuales de procedimientos, en los términos del propio punto de acuerdo. A continuación en uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal siguiente: -----

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO;
DISTINGUIDOS INTEGRANTES DE ESTE HONORABLE CABILDO:-----**

Los que suscriben, **ALAIN FERRAT MANCERA**, Décimo Tercer Regidor, en su carácter de Presidente; **PROFA. MARIA DE GUADALUPE NOVELO ESPADAS**, Décimo Regidor en su carácter de Secretario; **LOURDES LATIFE CARDONA MUZA**, Sexta Regidora, en

**Corresponde a la 47ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

su carácter de Vocal; **MARCELO RUEDA MARTÍNEZ**, Segundo Regidor, en su carácter de Vocal; y, **REMBERTO ESTRADA BARBA** Décimo Quinto Regidor, en su carácter de Vocal, todos integrantes de la Comisión de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 5, 9, 11, 13, 15, 30, de la Ley General de Protección Civil; 126, 133, 145, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2º, 3º, 6 fracción V, 7º, 65, 66 fracción I inciso c), fracción III inciso b), 93 fracción VI y VII, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1, 2 fracciones II y V, 6, 12 fracción VI, 13, 14, 15, 38, 40, 42, 57, 103, 131, de la Ley Estatal de Protección Civil; 5º fracciones, I, II, III, XIV, XX, 6º fracciones I, III, IV, V, VI, 7, 374, 375, 376, del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1, 2, 17, 39, 40, 41 y demás relativos del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, y 2, 3, 5, 6, 26, 86, 98 fracciones I, II y VIII, 120, 139, 145, 153, 157, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se somete a la consideración de éste Órgano de Gobierno Municipal, establecer un punto de acuerdo, mediante el cual se solicite a las Direcciones de Desarrollo Urbano, Protección Civil, Ingresos, Fiscalización, Ecología, Comercio en la Vía Pública, y todas aquellas que por su naturaleza y funciones lleven a cabo procedimientos de verificación de la normatividad municipal, que en un plazo no mayor a quince días naturales, improrrogables, a partir de la aprobación del presente acuerdo, presenten a la Comisión de Mejora Regulatoria sus anteproyectos de Manuales de Procedimientos, con el fin de analizarlos y en su caso aprobarlos por el Ayuntamiento, mismo que encuentra su sustento en los siguientes: -----

ANTECEDENTES

I.- Que con fecha 25 de enero del 2013, se llevó a cabo la segunda reunión de trabajo de la Comisión de Mejora Regulatoria, en la cual el principal punto del orden del día fue la necesidad de instruir la elaboración de manuales de procedimientos de las principales dependencias operativas del municipio de Benito Juárez, tales como Desarrollo Urbano, Protección Civil, Fiscalización, Dirección de Ingresos, Ecología, entre otras. Lo anterior con el objeto de establecer en el actuar y procedimientos de los servidores públicos los principios de certeza jurídica y legalidad en la aplicación de sus actos administrativos.

**Corresponde a la 47ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

II.- Es importante señalar que en el ejercicio de sus facultades los Titulares de la Administración Pública Municipal, instruyen inspecciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales, por parte de los particulares. Sin embargo, es importante señalar que en un gran número de veces servidores públicos municipales, cometen violaciones a los procedimientos previstos en la normatividad, es por ello, que los manuales de procedimiento, son un instrumento normativo, que regula y establece con claridad el actuar por parte de la autoridad y los derechos de los particulares.

III.- Que en esa vertiente y en atención a repetidas quejas y sugerencias de la ciudadanía, este órgano colegiado de trabajo, tiene a bien, proponer la implementación, actualización y autorización por parte del Ayuntamiento, de los manuales de procedimientos de las principales áreas y dependencias operativas, que cotidianamente realizan actividades de inspección.

IV.- En ese sentido y una vez analizado la necesidad de conformar a la brevedad posible este tipo de instrumentos que no tan solo promueven la legalidad y la certeza jurídica, también establecen transparencia en el actuar de la administración pública municipal. Lo anterior se presenta bajo las siguientes: -----

CONSIDERACIONES

I.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, establecen con claridad que en el Municipio el Ayuntamiento es el ente de gobierno al que le corresponde vigilar la aplicación del marco de las leyes federales, estatales y municipales. -----

II.- Que en ese tenor de ideas el artículo 221 y demás relativos de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, entre otros preceptos, establece que las disposiciones de carácter general para ser validas, deberán ser aprobados por la mayoría simple del Ayuntamiento y publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. -----

**Corresponde a la 47ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

III.- Los integrantes de esta Comisión de Mejora Regulatoria, coincidimos en afirmar la importancia de que las autoridades municipales ejerzan sus actos administrativos bajo principios de legalidad y certeza jurídica, así como con la firme convicción de consolidar una política municipal que promueva la seguridad de la ciudadanía, pero también la simplificación administrativa de su actividad.

IV.- Que el artículo 225 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, establece que el Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y demás Disposiciones Administrativas, deberán contener las disposiciones generales, los objetivos que se persiguen y los sujetos a quienes se dirige la regulación; la manera como se organizarán y administrarán los ramos respectivos; la clasificación de las faltas y los tipos de sanciones administrativas; las atribuciones y deberes de las autoridades municipales; y en general, todos aquellos aspectos formales o procedimientos que permitan la aplicación a los casos particulares y concretos de los principios normativos contenidos en la presente y en las demás leyes, cuando confieran funciones específicas a los Municipios.

V.- Que los Manuales de Procedimientos son instrumentos mediante los cuales se establecen los lineamientos, mediante los cuales los servidores públicos municipales, deberán de ejercer sus facultades de verificación de las disposiciones municipales y al mismo tiempo establece los derechos de los particulares de conocer con exactitud las competencias y formalidades que tiene que cumplir los verificadores municipales, promoviendo con ello los principios de legalidad, certeza jurídica y transparencia en que hacer municipal.

VI.- Que en virtud de lo anterior y por las consideraciones expuestas, los integrantes de la Comisión de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, someten a la consideración de esta Honorable Ayuntamiento, el resultado del trabajo y análisis efectuado al tenor de los siguientes:

PUNTOS RESOLUTIVOS:

PRIMERO.- Se aprueba solicitar a las Direcciones de Desarrollo Urbano, Protección Civil, Ingresos, Fiscalización, Ecología, Comercio en la Vía Pública, y todas aquellas que por su naturaleza y funciones lleven a cabo procedimientos de verificación de las normatividad

**Corresponde a la 47ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

municipal, que en un plazo no mayor a quince días naturales, improrrogables, a partir de la aprobación del presente acuerdo, presente a la Comisión de Mejora Regulatoria sus anteproyectos de Manuales de Procedimientos, con el fin de analizarlos y en su caso aprobarlos por el Ayuntamiento.

SEGUNDO.- Se instruye a la Contraloría Municipal y al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, auxilien en la parte técnica, a las dependencias antes citadas, con el fin de establecer en dichos manuales de procedimientos, los principios de simplificación administrativa y eficiencia del personal y de los recursos materiales con los que cuentan.

TERCERO.- En los términos del segundo párrafo del artículo 221 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo publíquense los presentes acuerdos en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

CUARTO.- En los términos de la fracción primera del artículo 113 del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, publíquense los presentes acuerdos en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LA
COMISION DE MEJORA REGULATORIA**

<p>ALAIN FERRAT MANCERA Décimo Tercer Regidor En su carácter de Presidente</p>	<p>PROFA. MARIA DE GUADALUPE NOVELO ESPADAS. Décimo Regidor. En su carácter de Secretario.</p>
<p>LOURDES LATIFE CARDONA MUZA Sexta Regidora. En su carácter de Vocal.</p>	<p>MARCELO RUEDA MARTÍNEZ Segundo Regidor. En su carácter de Vocal.</p>

REMBERTO ESTRADA BARBA
Décimo Quinto Regidor
En su carácter de Vocal.

Al dar lectura a los antecedentes del presente documento solicitó el uso de la voz el **Ciudadano Noveno Regidor, Omar Alejandro Noya Argüelles**, quien manifestó: Para

**Corresponde a la 47ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

que someta a consideración del Pleno la dispensa de la lectura dado que fue entregado en tiempo y forma hasta el resolutivo. Y en uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, sometió a votación la propuesta señalada, misma que fue aprobada por **unanimidad** de votos. -----

Al concluir la lectura de los puntos resolutivos del presente documento el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones. No habiendo ninguna observación y continuando con el uso de la voz sometió a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento el acuerdo anterior, mismo que fue aprobado por **unanimidad** de votos.-----

Terminado el punto anterior el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, continuara con el siguiente punto del Orden del día. -----

Octavo.- A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, manifestó que a este punto del Orden del día correspondía a los **Asuntos Generales**. Para lo cual el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, ofreció la Tribuna al Pleno, a fin de trataran algún asunto que por su importancia o urgencia requerían ser tratado en esta sesión de Cabildo. Solicitando el uso de la voz el **Ciudadano Décimo Primer Regidor, Jesús de los Ángeles Pool Moo**, manifestó: Como seguimiento a las facultades que tenemos como regidores, en un recorrido en la Supermanzana 25, una gestión, que nos acompaña la señora Laura Farber Loaiza, Presidenta de la Supermanzana 25, hace llegar un escrito también donde el Licenciado Raúl Karín de la Rosa, le envió, le turnó al Licenciado Jorge Carlos Aguilar Osorio, un documento un volante correspondencia donde le indica que le dé seguimiento a los pozos de absorción de la Supermanzana 25, ya que en el momento que autorizamos la pavimentación en el Retorno 9 justamente fuimos a visitarlos, se inundan, entonces no tienen pozos de absorción y eso ya les está creando un problema. Lo han platicado sin embargo, el escrito fue ingresado el 3 de octubre del 2011, turnado a la Dirección de Servicios Públicos pero a la señora Farber no le han dado respuesta. Entonces nada más para darle seguimiento y atender a la ciudadanía nada más. Es cuánto. Y en uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Julián Javier Ricalde Magaña**, manifestó: Con mucho gusto lo hacemos ahí un compromiso personal. La señora lo indicó desde que estaba ahí el tema. Estamos en espera de que se liberen los recursos por parte de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, que desde diciembre debió haber liberado casi CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS, que sin ninguna justificación hasta el día de hoy, no se le pagaron a las empresas que están encargadas de hacer los pozos y que hicieron las obras de concreto hidráulico. Con mucho gusto lo vamos a hacer y vamos a girar oficio una vez más a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, para que libere recursos que son del Municipio de Benito Juárez. Con mucho gusto señor Regidor. Al concluir, solicitó el uso de la voz la **Ciudadana Sexta Regidora, Lourdes Latife Cardona Muza**, para manifestar: Yo para solicitarle que pudiera girar sus instrucciones para que el tramo de la 135 que está siendo pavimentado con recursos creo que quedaron desde el año pasado, pudiéramos solicitar que se liberen de los anuncios que tienen en el camellón central que ya quedaron muy peligrosos porque los carros que transitan por esa avenida a la hora de que la avenida se va a ampliar, entonces ya hay circulación en dos sentidos, ya son de cuatro carriles, se vuelven casi de cinco. Entonces

**Corresponde a la 47ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

hay pedazos de esos anuncios que quedan saliendo y las puntas pudieran estar originando algún accidente. Así como poder hacer la limpieza de la región 226, en un área verde, en la manzana 5, necesitamos la limpieza de un área verde que los vecinos ya nos vinieron a solicitar a la Regiduría. Es cuánto. Y en uso de la voz el **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal**, manifestó: Si pudiera repetir, la limpieza del... Continuando con el uso de la voz la **Ciudadana Sexta Regidora, Lourdes Latife Cardona Muza**, para manifestar: Del área de la Región 226, manzana 5. Y en uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Julián Javier Ricalde Magaña**, manifestó: ¿Alguna gestoría más? Solicitando el uso de la voz el **Ciudadano Octavo Regidor Julián Aguilar Estrada**, manifestó: Hago uso de la voz para poder mencionar que en este año hubo algunos cambios y pudiéramos decirse se renovaron en el caso de la Universidad (cambio de cinta). Hago uso de la voz para desde esta tribuna desearle éxito en sus gestiones a ambos, tanto al Maestro Tirso Juan Ordaz Coral, como Rector de la Universidad del Caribe, como a don Roberto Cintrón como Presidente de la Asociación de Hoteles, puesto que son parte importante de la vida de ciudad de Cancún. No habiendo ninguna otra intervención y continuando con el uso de la voz, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, continuará con el siguiente punto, para lo cual informó que con el anterior punto se había agotado el Orden del día. -----

Noveno.- Clausura de la sesión. En uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, siendo las diecinueve horas del día viernes veintidós de marzo del año dos mil trece, y a fin de dar cabal cumplimiento a la Orden del día, se dieron por clausurados los trabajos de la Cuadragésima Séptima Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2011-2013, levantándose la presente conforme lo establece el artículo 42 del Reglamento del Gobierno Interior, vigente, para este Ayuntamiento y firmando para constancia los que en ella intervinieron.-----