

Kantunil, Yucatán

ASUNTO: Respuesta a Información

A QUIEN CORRESPONDA:

Se informa que después de una búsqueda exhaustiva y minuciosa, con fundamento en el artículo 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Yucatán, se notifica que en los archivos de esta dirección a mi cargo, se declara la inexistencia de la información solicitada, toda vez que no está en nuestras facultades la elaboración y el resguardo de las mismas; así como el protocolo de entrega recepción no se hizo entrega de convenio alguno y en aras de la Transparencia me permito orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, según lo dispuesto en el artículo 45 fracción III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con los artículos 3 fracción XI, 16 fracción XX y 58 Fracción I de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, y el artículo 41 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y el artículo 18 de la Ley Ganadera del Estado, orientado que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales es el sujeto obligado competente para su información requerida



C.GAMBOA SOSA BRANDON ALEXIS

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ACTA QUE SE FORMULA PARA HACER CONSTAR LA ENTREGA- RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE KANTUNIL, YUCATÁN, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL PRIMERO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO AL TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, ADMINISTRACIÓN QUE ESTUVO A CARGO DEL C. SANTOS JAVIER CARDENAS POOT, QUIEN HACE ENTREGA DE LAS OFICINAS, FONDOS MUNICIPALES, INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASI COMO DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN QUE SE RELACIONAN EN LOS FORMATOS DE LA PRESENTE ACTA, QUE ESTABAN EN SU PODER, A LA C. LORENA PATRICIA GAMBOA MAY PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ENTRANTE, PARA OCUPAR CON FECHA PRIMERO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO LA TITULARIDAD DEL CARGO.

LUGAR, HORA Y FECHA:

EN EL MUNICIPIO DE KANTUNIL, YUCATÁN, SIENDO LAS CERO HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIA PRIMERO DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, REUNIDOS EN LA SEDE QUE OCUPA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL UBICADA EN EL DOMICILIO AMPLIAMENTE CONOCIDO COMO EL PALACIO MUNICIPAL DE KANTUNIL YUCATÁN, SE PROCEDIO A LEVANTAR LA PRESENTE ACTUACION

MOTIVO:

HACER CONSTAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OFICINAS, FONDOS MUNICIPALES, INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASI COMO DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION QUE SE RELACIONAN EN LOS FORMATOS DE LA PRESENTE ACTA, QUE ESTABAN EN PODER DEL H. AYUNTAMIENTO DE KANTUNIL, YUCATÁN, AL DIA TREINTA Y UNO DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 28 a 29-C DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE YUCATÁN.

ENTREGA

EL C. SANTOS JAVIER CARDENAS POOT PRESIDENTE MUNICIPAL DE KANTUNIL SALIENTE QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL N° 0224064051157 EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y CON DOMICILIO EN CALLE VEINTIISEIS SIN NUMERO POR TREINTA Y UNO Y TREINTA Y TRES DEL MUNICIPIO DE KANTUNIL, YUCATÁN

RECIBE

LA C. LORENA PATRICIA GAMBOA MAY PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ENTRANTE, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL NUMERO 0224068066147 EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y CON DOMICILIO EN LA CALLE VEINTISEXIS NUM DDCOSCIENTOS DOS POR DIECISIETE Y DIECINUEVE DEL MUNICIPIO DE KANTUNIL YUCATÁN

INTERVIENEN:

POR EL H. AYUNTAMIENTO SALIENTE EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, POR EL (1°) AYUNTAMIENTO ENTRANTE LA C. LORENA PATRICIA GAMBOA MAY, Y COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA LOS QUE AL FINAL SE CITAN

DILIGENCIAS:

EL C. SANTOS JAVIER CARDENAS POOT PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE DECLARA QUE HACE ENTREGA DE LAS INSTALACIONES, DE LOS FONDOS MUNICIPALES MEDIANTE EL CORTE DE CAJA RESPECTIVO, DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN AL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO ENTRANTE QUE PRESIDE LA C. LORENA PATRICIA GAMBOA MAY LOS CUALES SE HACEN CONSTAR EN LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS ELABORADOS, DEBIDAMENTE REQUISITADOS QUE SE AGREGAN A LA PRESENTE COMO PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN

ANEXOS:

	SI	NO
I El Libro de Actas de Cabildo		
I.1 Relación de Acuerdos de Cabildo Pendientes de Cumplir	X	
I.2 Relación de los Libros de Actas de Cabildo	X	
II El Informe detallado sobre la situación financiera de la Administración Municipal saliente		
II.1 Estado de Situación Financiera	X	
II.2 Estado de Actividades	X	
II.3 Estado de Variaciones en la Hacienda Pública (Patrimonio)	X	
II.4 Estado de Flujo de Efectivo	X	
II.5 Arqueo de Efectivo en Caja y/o Fondo Fijo	X	
II.6 Relación de Cuentas Bancarias	X	
II.7 Conciliación Bancaria	X	
II.8 Corte de Chequeras	X	
II.9 Inventario de Formas Valoradas y Recibos Oficiales	X	
II.10 Expedientes Fiscales	X	
II.11 Relación de Cuentas por Cobrar	X	
II.12 Relación de Cuentas por Pagar	X	
III El Informe del estado que guarda la Cuenta Pública del Municipio		
III.1 Relación de la Documentación de la Cuenta Pública	X	
III.2 Relación de Cuentas Públicas Entregadas a la Auditoría Superior del Estado de Yucatán de Septiembre a diciembre 2018, de enero a diciembre 2019, de enero a diciembre 2020 y de enero a agosto 2021.	X	
III.3 Observaciones y Requerimientos Pendientes de Solventar	X	
IV La situación que guarda la aplicación del gasto y deuda pública		
IV.1 Estado Analítico de Ingresos Presupuestarios	X	
IV.2 Estado del Ejercicio del Presupuesto	X	

IV 3 Reporte Analítico de Deuda Pública	X	
V El informe circunstanciado relativo a la obra pública ejecutada durante el periodo que concluye.		
V.1 Relación de Obras Terminadas del 1 de septiembre de 2018 al 31 de agosto de 2021	X	
V.2 Relación de Obras Públicas en Proceso de Ejecución o Suspendidas	X	
V.3 Relación de Expedientes Unitarios de Obras y/o Acciones Terminadas y en Proceso del periodo constitucional.	X	
V.4 Relación de Anticipos de Obras Pendientes de Amortizar	X	
VI El informe sobre el estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles y el patrimonio público municipal		
VI.1 Relación de los Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal en Comodato, Contrato o posesión.	X	
VI.2 Reporte Analítico del Activo	X	
VII Los expedientes relativos a las concesiones otorgadas para la prestación de los servicios públicos municipales		
VII.1 Relación de los Organismos Paramunicipales o de otra Naturaleza en donde Participa el Municipio y su documentación correspondiente	X	
VII.2 Relación que Guardan las Concesiones de los Servicios Concesionados	X	
VIII La plantilla de personal y sus relativos expedientes		
VIII.1 Plantilla de Personal	X	
VIII.2 Relación del Personal con Licencia o Comisión	X	
VIII.3 Relación de Expedientes del Personal Al Servicio del Municipio	X	
IX planes, programas y sus avances, así como los convenios y contratos		
IX.1 Relación de Contratos y Convenios de Arrendamiento, Servicio o Compraventa Celebrados	X	
IX.2 Relación de Acuerdos o Convenios de Coordinación y Anexos de Ejecución, Convenios de concertación, derivados del convenio de Desarrollo Social	X	
X Los expedientes relacionados con los programas y proyectos aprobados y ejecutados o en ejecución		
X.1 Relación de Manuales y/o Procedimientos, Reglamentos y Acuerdos Aprobados	X	
XI El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal		

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

XI.1 Inventario de Mobiliario y Equipo Agropecuario, Maquinaria y Equipo Industrial, de comunicaciones, instrumental médico y laboratorio, Armamento oficial y Equipo de Seguridad Pública, maquinaria y Equipo Eléctrico y electrónico	X	
XI.2 Inventario de Equipo de Transporte	X	
XI.3 Inventario de Equipo de Computo, Impresoras y Sus Accesorios	X	
XI.4 Inventario de Material Bibliográfico y Hemerográfico	X	
XI.5 Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina (EQUIPO DE COMPUTO SAAG.NET)	X	
XI.6 Inventario de Almacén de Materiales, Refacciones U Otros	X	
XI.7 Inventario de Papelería y Otros Bienes de Consumo	X	
XI.8 Inventario de Programas de Computación Con Licencia (Software)	X	
XI.9 Relación de Respaldo de Información de Computo	X	
XII Los asuntos administrativos y judiciales en trámite		
XII.1 Relación de Juicios en Proceso en Contra o Promovidos por El Ayuntamiento	X	
XIII La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del ayuntamiento.		
XIII.1 Relación de Actas de Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal o Similares	X	
XIV Los demás que se estime conveniente para garantizar la continuidad de la administración pública municipal.		
XIV.1 Organigrama General del Ayuntamiento	X	
XIV.2 Relación de Organigramas por Unidad Administrativa o sus Equivalentes	X	
XIV.3 Relación de Sellos Oficiales	X	
XIV.4 Documentación Relativa al Catastro Municipal	X	
XV Información relativa al Sistema de Evaluación al Desempeño		
XV.1 Conocimiento General del Municipio	X	
XV.2 Relación de Programas, Proyectos y Apoyos	X	
XV.3 Indicadores por Tipo de Programa, Proyecto o Apoyo	X	
XV.4 Plan Municipal	X	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.		
1.1 Relación de solicitudes de acceso a la información en proceso	X	
1.2 Relación de solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO en proceso.	X	
1.3 Relación de recursos de revisión en proceso	X	
1.4 Relación de los procedimientos de denuncias en proceso	X	





1.5 Relación de obligaciones de transparencia comunes y específicas pendientes de publicar o actualizar.	X	
1.6 Relación de otros asuntos pendientes	X	
2 relación de los archivos físicos entregados.	X	
3.1 Usuarios y claves de acceso a plataformas tecnológicas que utiliza la Unidad de Transparencia.	X	
3.2 Cuentas y contraseñas de correos electrónicos que utiliza la Unidad de Transparencia	X	
3.3 Relación de los equipos informáticos asignados a la unidad de transparencia	X	
3.4 Documentos electrónicos en formatos reutilizables derivados de los asuntos a su cargo	X	
Archivo vigente		X
inventario General		X

RESPONSABILIDADES

LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE ACTA NO IMPLICA LIBERACIÓN O FINIQUITO ALGUNO DE LA RESPONSABILIDAD DE LA ENTREGA DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DE PROGRAMAS ESPECIALES Y DE LOS ACTOS U OMISIONES EN LOS CUALES EL SAANTOS JAVIER CARDENAS POOT PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE HUBIESE INCURRIDO DURANTE EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES DEL CARGO QUE HOY ENTREGA. ASIMISMO SERÁ RESPONSABLE LA C. LORENA PATRICIA GAMBOA MAY PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE DE LA RECEPCIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS QUE HOY RECIBE NOTIFICÁNDOLES TANTO AL PRESIDENTE ENTRANTE COMO AL SALIENTE QUE DEBEN DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 31 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN EL QUE SE ESTABLECE QUE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERES DEBERÁ PRESENTARSE EN LOS SIGUIENTES PLAZOS: I. DECLARACIÓN INICIAL DENTRO DE LOS SESENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO O DEL INICIO DEL EMPLEO O DE LA COMISIÓN CON MOTIVO DEL: A) INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO POR PRIMERA VEZ, B) REINGRESO AL SERVICIO PÚBLICO DESPUÉS DE SESENTA DÍAS NATURALES DE LA CONCLUSIÓN DE SU ÚLTIMO ENCARGO; II. DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL, DURANTE EL MES DE MAYO DE CADA AÑO, SALVO QUE EN ESE MISMO AÑO HUBIERE PRESENTADO LA DECLARACIÓN A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN I. INDEPENDIENTEMENTE DE QUE ESTA ÚLTIMA SE HAYA PRESENTADO DE MANERA OPORTUNA O NO, Y III. DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN DEL ENCARGO, EMPLEO, O COMISIÓN DENTRO DE LOS SESENTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA CONCLUSIÓN.

CIERRE DEL ACTA:

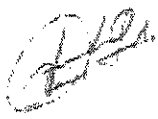
MANIFESTANDO LAS PARTES QUE EN LA INTEGRACIÓN DE LA PRESENTE NO HA EXISTIDO ERROR, DOLO, MALA FE O ENGAÑO POR LO QUE NO EXISTIENDO NADA MÁS QUE HACER CONSTAR SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTEDILIGENCIA A LAS CERO HORAS CON CINCUENTA Y CINCO MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIO Y PREVIA LECTURA DE LA MISMA, SE FIRMA PARA CONSTANCIA AL MARGEN Y AL CALCE POR LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN EN _____ FOJAS ÚTILES, RATIFICANDO SU CONTENIDO EN TODAS Y CADA UNA DE LAS PARTES QUE LA INTEGRAN Y PROTESTANDO LO QUE EN DERECHO CORRESPONDA.


ENTREGANDOSE EN ESTE ACTO ORIGINAL PARA LA C. LORENA PATRICIA GAMBOA MAY
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE Y AL C. SANTOS JAVIER CAARDENAS POOT
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE.


C. SANTOS JAVIER CARDENAS POOT
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE


C. LORENA PATRICIAA GAMBOA MAY
PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

TESTIGOS DE ASISTENCIA


C. ALINA CANDELARIA GAMBOA GAMBOA


C. MARIEL ELEAZAR CONTRERAS ARJONA

NOTA: ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA
RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE KANTUNIL, YUCATÁN, POR EL PERIODO COMPRENDIDO
DEL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2018 AL 31 DE AGOSTO DE 2021, LEVANTADA CON FECHA
PRIMERO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO