



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Edificio Administrativo Siglo XXI
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

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

Director: Lic. José Alfonso Lozano Poveda.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CONVOCATORIA PARA LICITACIÓN PÚBLICA 4

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CONVOCATORIAS PARA LICITACIONES PÚBLICAS..... 7

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

CONVOCATORIA PARA LICITACIÓN PÚBLICA 9

**SECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA
SUSTENTABLES**

ACUERDO SEPASY 10/2020

**POR EL QUE SE MODIFICA EL ACUERDO SEPASY 2/2019 POR EL
QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA
DE SUBSIDIOS O AYUDAS DENOMINADO PESO A PESO,
COMPONENTE PESCA Y ACUACULTURA 12**

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE YUCATÁN

CONVOCATORIA PARA LICITACIÓN PÚBLICA 23

PODER JUDICIAL

**ACUERDO GENERAL EX16-200722-01 POR EL QUE SE EXPIDEN LOS
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS DE
ENTREGA – RECEPCIÓN EN EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN 24**



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría General de Gobierno**

Convocatoria de la Licitación Pública: No. SGG-LP-FASPEY-01-2020

Con fundamento en lo establecido por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 18 y 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, se convoca a las personas físicas o morales de nacionalidad Mexicana interesadas en participar en la Licitación Pública para la adquisición de Vestuario y Uniformes para el Programa: "Fortalecimiento al Sistema Penitenciario Nacional y de Ejecución De Medidas para Adolescentes", Subprogramas A: Fortalecimiento al Sistema Penitenciario y B: Nacional Fortalecimiento de la Autoridad Administrativa Especializada del Sistema De Justicia Penal Para Adolescentes en la partida genérica **271 VESTUARIO Y UNIFORMES**.

No. De Licitación	Costo de las Bases	Venta de las bases (AAFY)	Disponibilidad y entrega de las Bases (SGG/DA)	Junta de Aclaraciones	Acto de Apertura de Ofertas	Fallo
SGG-LP-FASPEY-01-2020	\$3,000.00	27 y 28 de julio de 2020, en horario de 8:00 a 14:00 horas	27 y 28 de julio de 2020, en horario de 8:00 a 15:00 horas.	30 de julio de 2020, a las 12:00 horas	05 de agosto de 2020, a las 12:00 horas.	12 de agosto, a las 12:00 horas.

2.1.1 Partidas para el Sistema Penitenciario

Partida (s) N°	Concepto	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	Pantalón	Pantalón de Caballero Tipo Táctico en Tela Ripstop 65% Pol. 35% Algodón con refuerzo en rodillas y entrepiernas con seis bolsas, dos frontales, dos laterales y dos traseras, asegurado con Velcro y con cierre reforzado.	1364	Pieza
2	Camisa	Camisas de manga corta para caballero, confeccionado en ticalino color blanco, con bordados en bolsa delantera, manga derecha, y espalda.	1364	Pieza
3	Playera	Playera tipo polo, en color blanco en tela de algodón con bordados en pecho, manga y espalda.	1364	Pieza



4	Gorras	Gorras de acrílón color blanco, con bordados en frente, trasero y lateral.	682	Pieza
5	Chamarra	Chamarra táctica según muestra en tela tejida, con forro interior cierre frontal bolsas laterales y capucha.	341	Pieza
6	Impermeables	Impermeable con manga reforzado tipo militar	113	Pieza

2.1.2 Partidas para el Centro Especializado en Aplicación de Medidas para Adolescentes (CEAMA)

Partida (s) N°	Concepto	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
7	Impermeables	Impermeable con manga, reforzado tipo militar	38	Pieza

- La descripción completa de la(s) partida(s) se encuentra detallada en las bases de la licitación junto con los requisitos, condiciones, especificaciones técnicas, cantidades y características de los bienes a suministrar.
- La forma de pago de las bases será en efectivo o con cheque certificado a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas, los días del **27 al 28 de julio de 2020**, en el horario de **8:00 a 14:00 horas**, en las cajas autorizadas para tal efecto y que se encuentran en las oficinas de la **Agencia de Administración Fiscal de Yucatán** ubicadas en la calle 60 No. 299- E x 3B y 5B, Colonia Revolución, Código Postal 97115 de la Ciudad de Mérida, Yucatán y que pertenecen a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- El plazo para la **entrega de las bases comenzará a partir de la publicación de la presente convocatoria hasta el día 28 de julio de 2020 a las 15:00 horas**. Es importante que el Licitante tenga en cuenta el horario de disponibilidad para la entrega de las bases de la Licitación Pública, mismo que se indica en el siguiente punto.
- **Las bases de la licitación se encuentran disponibles para su entrega desde la publicación de la presente, hasta la fecha señalada en la convocatoria, en días hábiles, en horario de 8:00 a 15:00 horas, en las oficinas del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial de la Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno** ubicada en la calle 62 número 499 altos x 59 y 61 Edificio ex Louvre, colonia centro de la ciudad de Mérida, Yucatán, México, C.P. 97000 Teléfono 9-30-31-06 ext.10015. Es importante señalar que después de las 15:00 horas del día 28 de julio de 2020, no será posible la entrega de las bases, aun cuando haya efectuado el pago, ni se le podrá inscribir para participar en la presente licitación. Para la entrega de las bases, deberá presentar la siguiente documentación:
 1. Original, para cotejo, y copia simple del recibo oficial emitido por la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas por concepto de pago del costo de las bases de la presente Licitación Pública.
 2. Original, para cotejo, y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma de la persona que acuda a la entrega de las bases.



Ambos originales le serán devueltos una vez realizado el cotejo correspondiente.

- Los actos de la Junta de Aclaraciones, de Apertura de Propuestas y del Fallo se llevarán a cabo en las horas y fechas señaladas en la presente convocatoria, en la Sala de Juntas de la Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno ubicada en la calle 62 número 499 altos x 59 y 61 Edificio ex Louvre, colonia centro de la ciudad de Mérida, Yucatán, México, C.P. 97000 Teléfono 9-30-31-06 ext.10015.
- Las propuestas deberán ser presentadas en idioma español. La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será en pesos mexicanos.
- No se otorgarán anticipos.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas físicas o morales sancionadas, inhabilitadas o que se encuentren en cualquiera de los supuestos de los artículos 16, 17 y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Mérida, Yucatán a 27 de julio de 2020.

(RÚBRICA)

**ABOG. MARÍA DOLORES FRITZ SIERRA
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN.**



SEGEY
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación**

Convocatoria de la Licitación Pública: No. SE-2020-05

Con fundamento en lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 18 y 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán, se convoca a las personas físicas o morales interesadas en participar en la licitación pública para adquisición de material de higiene, de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las Bases	Disponibilidad de Bases	Junta de Aclaraciones	Acto de Apertura de Ofertas	Fallo
SE-2020-05	\$3,000.00	Hasta el 30 de julio de 2020, en horario de 8:00 a 14:00 horas.	31 de julio de 2020 a las 11:00 horas	6 de agosto de 2020 a las 11:00 horas	13 de agosto de 2020 a las 11:00 horas
Partida (s) N°	Lote	Descripción	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de medida
1	1	CLORO LIQUIDO	5,244	7,865	Bote
2	1	TAPETE SANITIZANTE	1,742	2,613	Pieza

- La descripción completa de la(s) partida(s) se encuentra detallada en las bases de la licitación junto con los requisitos, condiciones, especificaciones, cantidad y características de los bienes a suministrar.
- La forma de pago de las bases será en efectivo o con cheque certificado a favor de Secretaría de Administración y Finanzas hasta el 30 de julio de 2020, en horario de 8:00 a 14:00 horas, en las cajas autorizadas para recibir el pago, situadas en las oficinas de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, ubicadas en la calle 60 número 299-E entre 3-B y 5-B colonia Revolución C.P. 97115 en la ciudad de Mérida, Yucatán. El plazo para la adquisición de las bases comenzará a partir de la publicación de la presente convocatoria hasta el día 30 de julio de 2020 a las 14:00 horas. El licitante deberá tener en cuenta el horario de la disponibilidad para la entrega de las bases de licitación mismo que se indica en el siguiente punto.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para su entrega desde la publicación de la presente, hasta la fecha señalada en la convocatoria, en días hábiles, en horario de 8:00 a 14:00 horas, en el Departamento de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, ubicada en la calle 25 sin número x 36 y 38 colonia García Ginerés, código postal 97070, Mérida Yucatán, México, Tel.999 930 39 50 Ext. 51166. **Después de concluido el horario de las 14:00 horas del día 30 de julio de 2020, no será posible la entrega de las bases, aun cuando haya efectuado el pago, ni se le podrá inscribir para participar en la presente licitación.** Para la entrega de las bases, deberá presentar la siguiente documentación:
 1. Original y copia simple del recibo oficial emitido por la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán por concepto de pago del costo de las bases de la licitación.
 2. Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma de la persona que acuda a la entrega de las bases, ambos originales le serán devueltos una vez realizado el cotejo correspondiente.
- Los actos de junta de aclaraciones, acto de apertura de ofertas y fallo se llevarán a cabo en las horas y fechas señaladas, en el auditorio José Vasconcelos Calderón de la Secretaría de Educación en el domicilio antes señalado.
- Las propuestas deberán ser presentadas en idioma español. La moneda en que deberán cotizarse las propuestas serán en pesos mexicanos.
- No se otorgarán anticipos.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas físicas o morales sancionadas, inhabilitadas o que se encuentren en cualquiera de los supuestos de los artículos 16, 17 y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán.

Mérida, Yucatán a 27 de julio de 2020

(RÚBRICA)

PROFA. LORETO NOEMI VILLANUEVA TRUJILLO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



SEGEY
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación

Convocatoria de la Licitación Pública: No. SE-2020-06

Con fundamento en lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 18 y 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán, se convoca a las personas físicas o morales interesadas en participar en la licitación pública para adquisición de mobiliario escolar, de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de la Bases	Disponibilidad de Bases	Junta de Aclaraciones	Acto de Apertura de Ofertas	Fallo
SE-2020-06	\$3,000.00	Hasta el 30 de julio de 2020, en horario de 8:00 a 14:00 horas.	31 de julio de 2020 a las 13:00 horas	6 de agosto de 2020 a las 13:00 horas	13 de agosto de 2020 a las 13:00 horas
Partida (s) N°	Descripción		Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de medida
1	SILLA CON PALETA DERECHA		2035	4392	Pieza
2	SILLA CON PALETA IZQUIERDA		152	378	Pieza

- La descripción completa de la(s) partida(s) se encuentra detallada en las bases de la licitación junto con los requisitos, condiciones, especificaciones, cantidad y características de los bienes a suministrar.
- La forma de pago de las bases será en efectivo o con cheque certificado a favor de Secretaría de Administración y Finanzas hasta el 30 de julio de 2020, en horario de 8:00 a 14:00 horas, en las cajas autorizadas para recibir el pago, situadas en las oficinas de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, ubicadas en la calle 60 número 299-E entre 3-B y 5-B colonia Revolución C.P. 97115 en la ciudad de Mérida, Yucatán. El plazo para la adquisición de las bases comenzará a partir de la publicación de la presente convocatoria hasta el día **30 de julio de 2020 a las 14:00 horas. El licitante deberá tener en cuenta el horario de la disponibilidad para la entrega de las bases de licitación mismo que se indica en el siguiente punto.**
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para su entrega desde la publicación de la presente, hasta la fecha señalada en la convocatoria, en días hábiles, en horario de 8:00 a 14:00 horas, en el Departamento de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, ubicada en la calle 25 sin número x 36 y 38 colonia García Ginerés, código postal 97070, Mérida Yucatán, México, Tel.999 930 39 50 Ext. 51166. **Después de concluido el horario de las 14:00 horas del día 30 de julio de 2020, no será posible la entrega de las bases, aun cuando haya efectuado el pago, ni se le podrá inscribir para participar en la presente licitación.** Para la entrega de las bases, deberá presentar la siguiente documentación:
 1. Original y copia simple del recibo oficial emitido por la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán por concepto de pago del costo de las bases de la licitación.
 2. Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma de la persona que acuda a la entrega de las bases, ambos originales le serán devueltos una vez realizado el cotejo correspondiente.
- Los actos de junta de aclaraciones, acto de apertura de ofertas y fallo se llevarán a cabo en las horas y fechas señaladas, en el auditorio José Vasconcelos Calderón de la Secretaría de Educación en el domicilio antes señalado.
- Las propuestas deberán ser presentadas en idioma español. La moneda en que deberán cotizarse las propuestas serán en pesos mexicanos.
- No se otorgarán anticipos.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas físicas o morales sancionadas, inhabilitadas o que se encuentren en cualquiera de los supuestos de los artículos 16, 17 y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán.

Mérida, Yucatán a 27 de julio de 2020

(RÚBRICA)

PROFA. LORETO NOEMI VILLANUEVA TRUJILLO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Calle 25 s/n x 36 y 38 Col. García Ginerés
C.P. 97070 Mérida, Yucatán, México
Tel. 930 39 50 Ext. 51166



SDS
SECRETARÍA DE
DESARROLLO
SUSTENTABLE

CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA
No. SDS-LP-001-2020



Con fundamento en lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, 18, 21, 22, 23, 24 y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán, el artículo 26 fracción VII del Código de la Administración Pública de Yucatán, y el artículo 520 fracciones IX, XVIII y XXIX del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y artículos 72, 73 de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, se convoca a las Personas Físicas o Morales mexicanas interesadas en participar en la Licitación Pública para la **"ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y HERRAMIENTAS PARA LA PRODUCCIÓN DE PLANTAS NATIVAS"** para uso de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública No. SDS-LP-001-2020

NO. DE LICITACIÓN	COSTO DE LA BASE	DISPONIBILIDAD DE BASE	JUNTA DE ACLARACIONES	ACTO DE APERTURA DE OFERTAS	FALLO DE LICITACIÓN	FIRMA DE CONTRATO
NO. SDS-LP-001-2020	\$3,000.00 PESOS MN.	27,28,29,30 y 31 DE JULIO DE 2020, EN HORARIO DE 08:00 A 15:00 HORAS	3 DE AGOSTO A LAS 11:00 HORAS	7 DE AGOSTO A LAS 11:00 HORAS	13 DE AGOSTO A LAS 11:00 HORAS	17 DE AGOSTO A LAS 11:00 HORAS

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD										
ÚNICA	FUMIGADORA ASPERSORA MANUAL 20 LT. MARCA MESTIZA	PIEZA	2	IMPERMEABLE TIPO GABARDINA TALLA "M" MOD. DZ 1001, MARCA DRY ZONE	PIEZA	5	PALITAS O CUCHARAS JARDINERAS 8" MARCA TRUPER	PIEZA	10	BOLSA PARA VIVERO REFORZADA CON FUELLE Y PERFORADAS DE 34 X 34 CM DE POLIETILENO NEGRO, CALIBRE 600	KG	160	
	TALACHO-PICO 5 LBS CON MGO/MADERA 36", MARCA CUERVO	PIEZA	5	MASCARRILLA RESPIRADOR REUTILIZABLE MEDIA CARA TALLA MEDIANO CAT. 6200, MARCA 3M	PIEZA	2	BOLSA PARA VIVERO REFORZADA CON FUELLE Y PERFORADAS DE 13 X 25 CM DE POLIETILENO NEGRO, CALIBRE 400	KG	775	ACIDEX®F, MARCA FAGRO DE 950 ML	PIEZA	8	
	PALA REDONDA 97 CM CON PUÑO DE 38", MARCA CUERVO	PIEZA	5	LIMA TRIANGULO DOBLE PUNTAS DE 8" NICHOLSON C/CABO	PIEZA	5	AMINOTERRA®F MARCA FAGRO DE 950 ML	PIEZA	8	BIG DIE®FF MARCA FAGRO DE 950 ML	PIEZA	8	
	MACHETE PULIDO LISO 20" AFILADO, MARCA CORNETA PED	PIEZA	10	MANGUERA INDUSTRIAL TRANSPARENTE DE 1", 100MTS.	ROLLO	2	BIORGAN®F MARCA FAGRO DE 950 ML	PIEZA	8	GREEN TOP®F MARCA FAGRO DE 950 ML	PIEZA	8	
	ESCOBA PLÁSTICA RIGIDA DE 22 DIENTES PARA JARDIN CON MANGO, MARCA TRUPER	PIEZA	5	BOMBA PARA INFLAR LLANTAS USO RUJDO DE 23" DE LONGITUD Y 1 1/4" DE DIÁMETRO, MARCA TRUPER MOD.14863	PIEZA	7							
	CARRETILLA 5.5 FT CON LLANTA NEUMÁTICA REFORZADA, MARCA TRUPER	PIEZA	2	TIJERA PARA PODA 10" FORJADA TRUPER 18545	PIEZA	5							
	LLANTA REFORZADA 18" C/RIN EJE Y BALEROS P/CARRETILLA, MARCA TRUPER	PIEZA	8	MANGUERA INDUSTRIAL TRANSPARENTE DE 1/2", 100MTS.	ROLLO	2							
					DIABLO-PLATAFORMA 2 EN 1 MARCA ADIR	PIEZA	1						



SDS
SECRETARÍA DE
DESARROLLO
SUSTENTABLE

CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA
No. SDS-LP-001-2020



PROROOT BIO*F MARCA FAGRO DE 950 ML	PIEZA	8	SEMILLA RAMÓN (<i>Brosimum alicastrum</i>)	KG	70	SEMILLA MACULIS ROSADO (<i>Tabeuia rosea</i>)	KG	1
SCOOPER-MZ *F MARCA FAGRO DE 1 KG	PIEZA	8	SEMILLA ANACAHUITA (<i>Cordia sebestena</i>)	KG	10	SEMILLA ROBLE (<i>Erhelia tynifolia</i>)	KG	5
TIERRA COLOR CAFÉ-ROJIZA, DE POCA SEDIMENTACIÓN, PRESENTE EN LOS SUELOS DEL TIPO CAMBISOL, TAMBIEN LLAMADO EN LENGUA MAYA CHAC LU'UM.	M3	112	SEMILLA CAMPANITA (<i>Thevetia guameri</i>)	KG	15	SEMILLA CHOOCH (<i>Casimiroa edulis</i>)	KG	10
PRODUCTO DERIVADO DEL PROCESO DE DESFIBRACION DEL HENEQUEN, LLAMADO BAGAZO EN PROCESO DE DESCOMPOSICIÓN.	M3	112	SEMILLA PASAK (<i>Simaruba glauca</i>)	KG	3	SEMILLA TAUCH (<i>Diospyros digyna</i>)	KG	10
SEMILLA CAOBA (<i>Swietenia macrophylla</i>)	KG	2	SEMILLA CHICOZAPOTE (<i>Manihara zapota</i>)	KG	4	SEMILLA CHACSIKIN (<i>Caesalpinia pulcherrima</i>)	KG	1
SEMILLA CIRICOTE (<i>Cordia dodecandra</i>)	KG	20	SEMILLA HUAYA NATIVA (<i>Talisia olivaeformis</i>)	KG	10	SEMILLA CEDRO (<i>Cedrela odorata</i>)	KG	0.5
SEMILLA HUANO (<i>Sabal yapa</i>)	KG	7	SEMILLA NANCE, SAK PAK (<i>Byrsonima crassifolia</i>)	KG	3	SEMILLA BÓNETE (<i>Jacaratia mexicana</i>)	KG	0.5
SEMILLA BALCHÉ (<i>Lonchocarpus longistylus</i>)	KG	7	SEMILLA KANISTE (<i>Pouteria campechania</i>)	KG	10	POLVO GRANULAR A BASE DE POTASIO, DEGRADABLE, NO SOLUBLE Y NO TÓXICO MARCA LLUVIA SOLIDA	KG	25

- La forma de pago de las bases será en efectivo o con cheque certificado a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas, en la caja de las oficinas de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán (AAFY), ubicada en la calle 60 número 299 letra "E" entre 3 letra "B" Colonia Revolución C.P 97115 Mérida, Yucatán, Complejo Siglo XXI; el plazo de dicho pago comenzará a partir de la publicación de la convocatoria, teniendo como día inicial para el pago de las bases, el día 27 de Julio y concluirá el 31 de Julio del presente año, en un horario de 8:00 horas a 13:00 horas. El licitante deberá tener en cuenta el horario de disponibilidad para la entrega de las bases de licitación mismo que se indica en el siguiente punto.
- Las bases de licitación se encuentran disponibles para su entrega desde la publicación de la presente (27 de Julio de 2020) hasta el 31 de Julio del presente año, de 8:00 horas a 15:00 horas, en la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable ubicada en la Calle 64 núm. 437 x 53 y 47A, de la colonia Centro, Mérida Yucatán, Código Postal 97000, Tel. 9 30 33 80 Ext. 44041
- Después de concluido el horario de las 15:00 horas del día 31 de julio de 2020 referido, no será posible la entrega de las bases, aun cuando haya efectuado el pago; ni se le podrá inscribir para participar en la presente licitación. Para la entrega de las bases deberá presentar la siguiente documentación:
 - Original y una copia simple del recibo oficial emitido por la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, por concepto de pago del costo de las bases de la presente Licitación.
 - Original y una copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma de la persona que acuda a la entrega de las bases.
 Ambos originales le serán devueltos una vez realizado el cotejo correspondiente.
- Los actos de junta de aclaraciones y acto de apertura de ofertas se llevaran a cabo a las 11:00 horas los días 3 y 7 de agosto 2020 respectivamente en la sala de juntas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable en el domicilio antes señalado.
- El fallo será el día 13 de agosto a las 11:00 horas en la sala de juntas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable en el domicilio antes señalado.



CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. SDS-LP-001-2020



- La firma del Contrato será el día 17 de agosto a las 11:00 horas en la sala de juntas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable en el domicilio antes señalado.
- Las propuestas deberán ser presentadas en idioma español. La moneda en que deberán cotizarse las propuestas serán en pesos mexicanos.
- No se otorgará anticipo alguno.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas físicas o morales sancionadas, inhabilitadas o que se encuentren en cualquiera de los supuestos de los artículos 16, 17, 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán.

Mérida, Yucatán a 27 de julio de 2020

(RÚBRICA)

**M.I.A. SAYDA MELINA RODRÍGUEZ GÓMEZ
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE
RÚBRICA**

Acuerdo Sepasy 10/2020 por el que se modifica el Acuerdo Sepasy 2/2019 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Peso a Peso, componente pesca y acuacultura

Rafael Combaluzier Medina, secretario de Pesca y Acuacultura Sustentables, con fundamento en los artículos 27, fracción XVII, y 47 quater, fracción III, del Código de la Administración Pública de Yucatán, y 133 y 135 de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, y

Considerando:

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone, en su artículo 4, párrafo tercero, que toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad. El Estado lo garantizará.

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán dispone, en su artículo 47 quater, fracción III, que corresponde a la Secretaría de Pesca y Acuacultura Sustentables, concretar acuerdos y ejecutar programas en materia pesquera y acuícola.

Que, en línea con lo anterior, el 25 de mayo de 2019 se publicó, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Acuerdo Sepasy 2/2019 por el que se emiten las Reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Peso a Peso, componente pesca y acuacultura.

Que el referido acuerdo dispone, en su artículo 1, que tiene por objeto establecer las reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas Peso a Peso, componente pesca y acuacultura.

Que, derivado de la emisión del paquete fiscal 2020 hubo cambios administrativos para hacer más eficiente y clara la gestión de los recursos públicos, por lo que se actualizó la denominación de diversos programas presupuestarios, entre los que se incluye el programa Desarrollo del Sector Pesquero y Acuícola con Enfoque Sustentable, del que depende el programa Peso a Peso, componente pesca y acuacultura, que pasó a denominarse Desarrollo del Sector Pesquero y Acuícola con Enfoque Sustentable, de manera que es necesario actualizar las referencias a este dato dentro de las reglas de operación.

Que, en este sentido, es necesario modificar las reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Peso a Peso, componente Pesca y Acuacultura para actualizar la referencia al programa presupuestario y precisar con claridad los requisitos necesarios para acceder a los beneficios del programa, así como facilitar que las personas beneficiarias puedan acceder a mayores

cantidades de apoyo y generar un mayor impacto en la economía del estado, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo Sepasy 10/2020 por el que se modifica el Acuerdo Sepasy 2/2019 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Peso a Peso, componente pesca y acuacultura

Artículo único. Se reforman: los artículos 2, 4, 8, 9 10, 11, 12 y 13; el párrafo primero del artículo 14; las fracciones III, IV, V, VI, VII y IX del artículo 15; la tabla del artículo 20; el artículo 26; y los anexos 1 y 2; y **se adiciona:** el anexo 3, todos del Acuerdo Sepasy 2/2019 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Peso a Peso, componente pesca y acuacultura, para quedar como sigue:

Artículo 2. Objetivo

El programa de subsidios o ayudas denominado Peso a Peso, componente pesca y acuacultura tiene por objetivo que el sector pesquero presente prácticas sustentables en los procesos relacionados con su actividad, a través de apoyos en especie para la producción pesquera y acuícola.

Artículo 4. Programa de subsidios o ayudas

El programa será ejecutado por la secretaría y comprenderá el componente apoyos en especie para la producción pesquera y acuícola entregados del programa presupuestario Desarrollo del Sector Pesquero y Acuícola con Enfoque Sustentable.

Artículo 8. Descripción

El programa consiste en la entrega de insumos, herramientas o equipos de trabajo para avituallar o equipar embarcaciones, centros de acopio o granjas, según sea el caso, a los productores de los sectores pesquero y acuícola, previa aportación del 50% del costo de los elementos de apoyo por parte del solicitante.

En el contexto de este programa, avituallar implica el suministro de todos aquellos insumos que requiere la embarcación y su tripulación para la realización de sus viajes.

Artículo 9. Requisitos para ser beneficiario

Las personas que deseen ser beneficiarias del programa deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Productores pesqueros:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Estar registrados en el censo pesquero realizado por la secretaría.

Este requisito será verificado por la secretaría previa presentación de la documentación del solicitante.

II. Productores acuícolas:

- a) Personas físicas:
 - 1. Ser mayor de edad.
 - 2. Dedicarse a actividades acuícolas.
- b) Personas morales:
 - 1. Estar legalmente constituida.
 - 2. Dedicarse al sector acuícola.

Artículo 10. Documentación

Las personas que deseen ser beneficiarias del programa deberán presentar, en original y copia para cotejo, en caso de presentarse de manera física, o debidamente llenada y escaneada, si se presenta por medios electrónicos, según lo prevea la convocatoria del programa, la siguiente documentación:

I. Productores pesqueros:

a) Solicitud contenida en el anexo 1 de este acuerdo debidamente llenada y firmada.

b) Identificación oficial vigente que contenga nombre, fotografía y firma. Se considerarán como documentos oficiales de identificación personal: la credencial de elector, la licencia de conducir, la cédula profesional, el pasaporte o la cartilla militar.

c) Clave Única de Registro de Población.

II. Productores acuícolas:

a) Personas físicas:

1. Solicitud contenida en el anexo 2 de este acuerdo debidamente llenada y firmada.

2. Identificación oficial vigente que contenga nombre, fotografía y firma. Se considerarán como documentos oficiales de identificación personal: la credencial de elector, la licencia de conducir, la cédula profesional, el pasaporte o la cartilla militar.

3. Clave Única de Registro de Población.

4. Constancia de inscripción vigente al Registro Nacional de Pesca y Acuicultura o el Registro Estatal Acuícola; la tarjeta de control expedida por la capitanía de puertos o la Secretaría de la Marina; o la libreta de mar expedida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

5. Comprobante domiciliario. Se considerarán como comprobantes: el recibo de luz, agua o teléfono con una fecha de emisión no mayor a tres meses al momento de realizar la solicitud.

b) Personas morales:

1. Acta constitutiva actualizada.

2. Documento en el que conste la personalidad y las facultades del representante legal.

3. Registro Nacional de Pesca y Acuicultura o el Registro Estatal Acuícola.

4. Identificación oficial vigente, con nombre, fotografía y firma, del representante legal. Se considerarán como documentos oficiales de identificación personal: la credencial de elector, la licencia de conducir, la cédula profesional, el pasaporte o la cartilla militar.

5. Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral.

6. Comprobante de domicilio de la persona moral. Se considerarán como comprobantes: el recibo de luz, agua o teléfono, con una fecha de emisión no mayor a tres meses al momento de entregar la documentación.

7. Clave Única de Registro de Población de cada socio.

8. El documento a nombre del solicitante, que acredite la legal posesión del predio donde se realice la actividad productiva acuícola.

Artículo 11. Criterios de selección

Las solicitudes se analizarán y contestarán por orden de recepción hasta que los recursos destinados al programa se agoten. Serán aprobadas las solicitudes que cumplan con los requisitos y documentación establecidos en estas reglas y en la convocatoria correspondiente.

Artículo 12. Descripción de los apoyos

El programa incluye la entrega de elementos de apoyo comprendidos en el catálogo. Los costos máximos de los elementos de apoyo, incluyendo el 50% aportado por el beneficiario, podrán ser:

I. Para productores pesqueros, hasta \$10,000.00 pesos más impuestos. El monto máximo del apoyo, en el sector pesquero, se entregará por embarcación que será aviada o equipada con el apoyo o subsidio.

II. Para productores acuícolas:

a) Personas físicas, hasta \$60,000.00 pesos más impuestos.

b) Personas morales, hasta \$90,000.00 pesos más impuestos.

Artículo 13. Cantidad o monto máximo

El monto máximo de apoyo que se podrá otorgar por beneficiario será de \$45,000.00 pesos de acuerdo con lo establecido en el artículo 12.

Artículo 14. ...

La secretaría deberá publicar la convocatoria del programa en su sitio web o en el del gobierno del estado, a más tardar el mismo día en que se instalen las ventanillas de atención.

...

I. a la VII. ...

Artículo 15. ...

...

I. y II. ...

III. El personal de la ventanilla o de la secretaría, si se presentó por medios electrónicos, revisa la solicitud de apoyo y, en caso de que cumpla con todos los requisitos y documentación, registrará al solicitante, otorgándole un número de folio. En caso de que el solicitante no cubra algún requisito documental, el personal de la ventanilla se lo informará para que lo subsane y pueda presentar de nueva cuenta su solicitud hasta antes del cierre de la ventanilla.

IV. El personal de la ventanilla o de la secretaría, en caso de que se haya presentado la documentación por vía electrónica, remite a la instancia ejecutora la solicitud y la documentación dentro de los cinco días hábiles siguientes al cierre de la ventanilla.

V. La instancia ejecutora analiza la solicitud y la aprueba o rechaza, pudiendo establecer una autorización condicionada al cumplimiento de una aclaración o ajuste, que deberá ser solventada por el solicitante en el plazo de cinco días hábiles. La propia instancia ejecutora dependiendo de la dificultad de la gestión de la corrección de la documentación, podrá incrementar este plazo hasta el doble.

VI. En caso de ser autorizada la solicitud, la instancia ejecutora notifica al solicitante sobre la aprobación de su solicitud, indicándole los datos de la cuenta concentradora y el plazo para realizar el depósito y entregar los comprobantes, dentro de los quince días hábiles siguientes a partir de la recepción de la documentación por parte de la instancia ejecutora.

VII. El beneficiario entrega a la secretaría copia del comprobante de depósito o de la transferencia interbancaria de las aportaciones dentro de los cinco días hábiles, en el caso de los productores pesqueros beneficiarios y hasta diez días hábiles en el caso de los productores acuícolas, contados a partir de la notificación de la secretaría. Si al concluir el plazo establecido en la convocatoria para realizar el depósito de las aportaciones en la cuenta concentradora, no se realiza, se desecha su solicitud.

VIII. ...

IX. La instancia ejecutora, dentro de los treinta días naturales siguientes a la recepción del comprobante de pago del beneficiario, le entrega los apoyos y el beneficiario deja constancia, por escrito, de que recibió el apoyo, manifestando la fecha, el apoyo recibido, su nombre y firma o estampa su huella digital, en caso de que no sepa firmar.

Artículo 20. ...

...

...

Programa presupuestario	Programa de subsidios o ayudas	Componente del programa presupuestario	Nombre del indicador	Fórmula del indicador
Desarrollo del Sector Pesquero y Acuícola con Enfoque Sustentable.	Peso a Peso, componente pesca y acuicultura.	Apoyos en especie para la producción pesquera y acuícola entregados.	Porcentaje apoyos en especie a pescadores y productores acuícolas entregados.	$A = (B/C) * 100$ B= Total de apoyos en especie para la producción pesquera y acuícola entregados. C= Total de apoyos en especie para la producción pesquera y acuícola solicitados.

Artículo 26. Responsabilidades de los servidores públicos

Los servidores públicos que incumplan con las disposiciones de este decreto serán sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, con independencia de las responsabilidades penales en que puedan incurrir.

Anexo 1. Solicitud del Programa Peso a Peso, Componente Pesca y Acuicultura

Folio: PAP-SEPASY-XXX-20XX
_____, Yucatán, a ____ de _____ de 20XX

**(Nombre del titular del Poder Ejecutivo)
Gobernador del Estado de Yucatán**

Presente.

**(Nombre del titular de la Secretaría de Pesca y Acuicultura Sustentables)
Secretario de Pesca y Acuicultura Sustentables.**

Por medio de la presente, y de la forma más atenta, solicito el apoyo del programa Peso a Peso, componente pesca y acuicultura, ya que soy un productor pesquero y realizo mis actividades en el municipio de _____ en la embarcación con número de registro _____ (engomado) del Censo Pesquero realizado por la Secretaría de Pesca y Acuicultura Sustentables.

A continuación, anexo los siguientes requerimientos, conforme al catálogo emitido por la Secretaría de Pesca y Acuicultura Sustentables:

Concepto	Unidad de medida	Número de unidades	Precio unitario	Precio total	Impuestos	Costo final	Aportación del beneficiario 50%	Aportación Sepasy 50%
Total								

Manifiesto conocer el contenido y alcance de las disposiciones normativas del programa Peso a Peso, componente pesca y acuicultura. De igual forma, entiendo que la simple presentación de esta solicitud, no crea el derecho a obtener el apoyo solicitado.

Solicitante

Nombre _____

Firma _____

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de las contribuciones que pagan todos los tributantes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. Prohibido su uso para adquirir cigarrillos, bebidas alcohólicas o cualquier producto de manera ilegal. Para solicitar información respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de este acuerdo puede comunicarse al tel. 6.11.80.27 ext. 60504 o acudir a la siguiente dirección: Calle 22 núm. 264-A x 31-A y 31-C, Col. Miguel Alemán, C.P. 97146, Mérida, Yucatán.

Anexo 2. Solicitud del Programa Peso a Peso, componente pesca y acuicultura

Folio: PAP-SEPASY-XXX-20XX
_____, Yucatán, a ___ de _____ de 20XX

(Nombre del titular del Poder Ejecutivo)
Gobernador del Estado de Yucatán

Presente.

**(Nombre del titular de la Secretaría de Pesca y Acuicultura Sustentables)
Secretario de Pesca y Acuicultura Sustentables.**

Por medio de la presente, y de la forma más atenta, solicito el apoyo del programa Peso a Peso, componente pesca y acuicultura, ya que soy un productor acuícola, y realizo mis actividades en el municipio de _____.

A continuación, anexo los siguientes requerimientos, conforme al catálogo emitido por la Secretaría de Pesca y Acuicultura Sustentables:

Concepto	Unidad de medida	Número de unidades	Precio unitario	Precio total	Impuestos	Costo final	Aportación del beneficiario 50%	Aportación Sepasy 50%
Total								

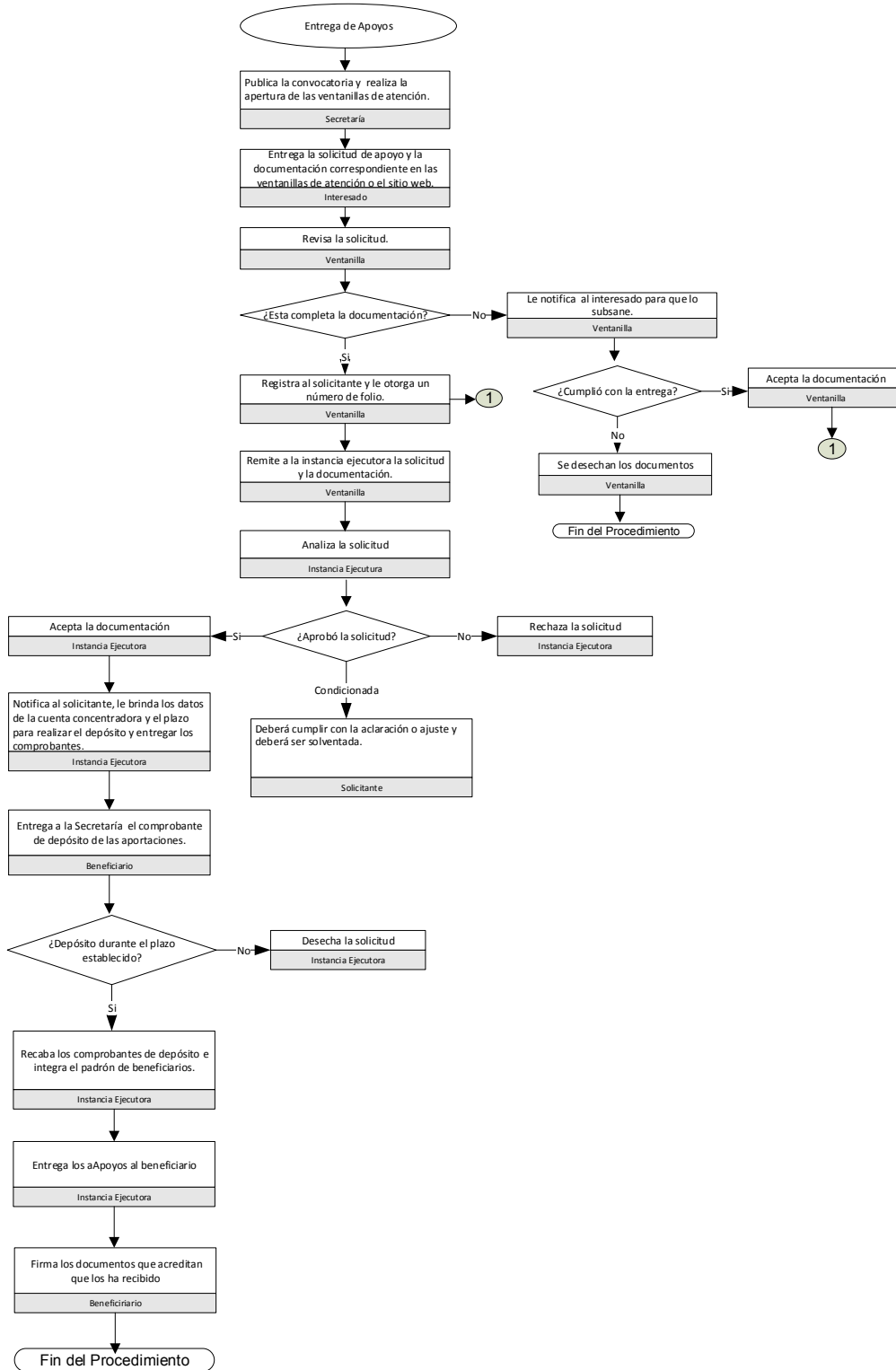
Manifiesto conocer el contenido y alcance de las disposiciones normativas del programa Peso a Peso, componente pesca y acuicultura. De igual forma, entiendo que la simple presentación de esta solicitud, no crea el derecho a obtener el apoyo solicitado.

Nombre y firma del solicitante

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de las contribuciones que pagan todos los tributantes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. Prohibido su uso para adquirir cigarrillos, bebidas alcohólicas o cualquier producto de manera ilegal.

Para solicitar información respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de este acuerdo puede comunicarse al tel. 6.11.80.27 ext. 60504 o acudir a la siguiente dirección: Calle 22 núm. 264-A x 31-A y 31-C, Col. Miguel Alemán, C.P. 97146, Mérida, Yucatán.

Anexo 3. Diagrama de flujo



Artículo transitorio

Único. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de Pesca y Acuicultura Sustentables, en Mérida, Yucatán, a 24 de julio de 2020.

(RÚBRICA)

Rafael Combaluzier Medina
Secretario de Pesca y Acuicultura Sustentables del Estado de Yucatán

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN
JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE YUCATAN
LICITACION PUBLICA ESTATAL

CONVOCATORIA PUBLICA ESTATAL No. LP004

La Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo 1 fracción II, 18, 19, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán, a través de la Gerencia de Administración, convoca a los licitantes o representantes legales de todas las personas físicas o morales interesadas participar en la Confección de Uniformes; deberán encontrarse inscritas en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Yucatán, y cuenten con la experiencia y capacidad legal, administrativa y financiera a participar en la Licitación Pública Estatal de conformidad a lo siguiente:

Licitación número	Costo de las Bases	Período de Venta de las Bases	Fecha para la Junta de aclaraciones	Acto de apertura de ofertas
JAPAY-GAD-LP004-2020	\$7,000.00	Del 27 al 29 de julio 2020	05/agosto/2020 a las 10:00 horas	19/agosto/2020 a las 10:00 horas
Descripción general del servicio		Cantidad	Unidad	
Confección de Uniformes para el Personal Operativo, Administrativo y de Vigilancia		1	Partida	

I. Las bases de licitación se encuentran disponibles para su venta, en las oficinas de la Gerencia de Administración de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán sita en la calle 60 No 526 entre 65 y 67, Centro, de esta ciudad, teléfono 930-34-50, Ext. 25120 los días lunes 27 al miércoles 29 de julio de 2020 en el horario de 8:00 a 14:00 horas.

II. Los interesados en participar deberán pagar el costo de las bases en efectivo o mediante cheque certificado a favor de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán, en las cajas de la oficina central, en el domicilio señalado en líneas anteriores, adicionalmente se deja la cuenta para depósito de BBVA Bancomer, con número de cuenta: 0181234110 y la CLABE: 012910001812341102 (tener presente los tiempos que tarda en reflejarse el pago).

III. No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 16, 17 y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán.

IV. El Domicilio para celebrar el Proceso de Licitación Pública Estatal, será en la Sala de Juntas de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán sita en la calle 27 No 255-B entre 24 y 26, de la Colonia Miguel Alemán, de la ciudad de Mérida Yucatán, en el horario y fechas señalados en esta convocatoria.

V. El idioma en que deberán presentarse las propuestas será en español.

VI. La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será en pesos mexicanos.

VII. Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

Mérida, Yucatán a 27 de julio de 2020

(RÚBRICA)

Lic. Sergio Augusto Chan Lugo, Mtro.
 Director General de la Junta de Agua
 Potable y Alcantarillado de Yucatán
 Rubrica

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CONSEJO DE LA JUDICATURA

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 16, PRIMER PÁRRAFO, 64, DECIMO CUARTO PÁRRAFO, Y 72 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN; 1, 3, PRIMER PÁRRAFO, 15, 90, SEGUNDO PÁRRAFO, 105, 115, FRACCIONES III, VII, XII, XIII, XIV, XVIII Y XXIV, 152, FRACCIÓN VIII, Y 156, FRACCIÓN VI, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 72 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, 105 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y 2 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de la entidad, el Consejo de la Judicatura, cuenta con atribuciones para conocer y resolver, en el ámbito de su competencia, todos los asuntos sobre la administración, vigilancia y disciplina de los órganos jurisdiccionales y administrativos pertenecientes al Poder Judicial del Estado que no estén reservados de manera exclusiva a la competencia del Tribunal Superior de Justicia, con autonomía técnica y de gestión; además, de conformidad con el artículo 115, fracción III, de la referida ley orgánica, tiene entre sus atribuciones la de emitir los acuerdos generales y demás disposiciones necesarias para el ejercicio de sus funciones.

SEGUNDO. Que la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado en sus numerales 90 y 156, así como en las fracciones XI y XIII del numeral 94 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, se refieren a la intervención de la Contraloría en los procedimientos de entrega-recepción de documentación y valores de índole administrativo en el despacho de las áreas administrativas, órganos técnicos y jurisdiccionales del Consejo.

TERCERO. Que la entrega – recepción contribuye a garantizar la continuidad de las operaciones administrativas, así como el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos, patrimoniales y materiales de que disponen los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, preservando los documentos, valores, programas, estudios, proyectos, y demás insumos existentes en el Consejo, a la fecha en que los servidores públicos se separen de su empleo, cargo o comisión, para que quienes los sustituyan en sus funciones, cuenten con los elementos necesarios que les permitan cumplir con las funciones asignadas.

CUARTO. Que bajo esta premisa es necesario establecer criterios que permitan al Consejo de la Judicatura, en los procedimientos de entrega – recepción, promover una gestión efectiva para la correcta administración y organización de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que conforman al Poder Judicial del Estado, en el ámbito de su competencia, con una visión de calidad en el servicio.

QUINTO. Que en ese contexto, para efectos de completar el marco normativo del Consejo de la Judicatura, resulta necesario expedir el instrumento que regule los procedimientos de entrega - recepción, las obligaciones de los servidores públicos intervinientes, así como las formalidades de las actas administrativas en que consten dichos procedimientos.

Por lo expuesto y con fundamento en los preceptos antes mencionados, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán expide el siguiente:

**ACUERDO GENERAL EX16-200722-01 POR EL QUE SE EXPIDEN LOS
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA –
RECEPCIÓN EN EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE YUCATÁN.**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. Objeto

Los presentes lineamientos tienen por objeto regular los procedimientos de entrega recepción de los Consejeros de la Judicatura, así como de las áreas, direcciones, unidades, órganos técnicos, desconcentrados y descentralizados que el Consejo de la Judicatura tiene bajo su administración, vigilancia y disciplina, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.

Artículo 2. Obligatoriedad

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Consejo de la Judicatura que intervengan en los procedimientos de entrega – recepción.

Artículo 3. Definiciones

Para efectos de estos lineamientos, se entiende por:

- I. **Acta administrativa de entrega-recepción:** documento con el que se formaliza el acto de entrega-recepción entre el servidor público saliente y el servidor público entrante.
- II. **Anexo:** todo aquel formato, archivo o documento que acompaña al acta de entrega – recepción, en los términos de los presentes lineamientos.
- III. **Áreas jurisdiccionales y administrativas:** las áreas, direcciones, unidades, órganos técnicos, desconcentrados y descentralizados que el Consejo de la Judicatura tiene bajo su administración, vigilancia y disciplina, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.
- IV. **Causa justificada:** motivo basado en documento expedido por autoridad autorizada para tal efecto, que impida la presencia del servidor público obligado en el procedimiento de entrega - recepción.
- V. **Código de Ética:** el Código de Ética y Conducta del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- VI. **Consejo:** el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

- VII. **Contraloría:** la Contraloría del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- VIII. **Entrega – Recepción:** el proceso administrativo, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual los servidores públicos obligados salientes entregan a los servidores públicos entrantes que los sustituyen, el despacho, recursos humanos, materiales, financieros, patrimoniales en su caso, y toda la documentación e información inherente a su cargo, de manera ordenada, completa y oportuna, que se formaliza a través de un acta administrativa.
- IX. **FAPAJE:** el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán.
- X. **Ley de Responsabilidades:** la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- XI. **Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- XII. **Reglamento Interior:** el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- XIII. **Lineamientos:** los Lineamientos que regulan los Procedimientos de Entrega – Recepción en el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- XIV. **Pleno:** el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- XV. **Presidente:** el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- XVI. **Procedimiento de entrega - recepción programado:** aquel procedimiento de entrega - recepción que por la naturaleza de su determinación permite el cumplimiento de los plazos y formas establecidos en los presentes lineamientos.
- XVII. **Procedimiento de entrega - recepción no programado:** aquel procedimiento de entrega - recepción que por su naturaleza se realiza por cambio fortuito o de fuerza mayor, que impida el cumplimiento de los plazos y formas establecidos en los presentes lineamientos, o bien que por la premura de su determinación, la sustitución no permitiera llevar a cabo dichas formalidades en los términos establecidos.
- XVIII. **Servidor Público:** toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- XIX. **Servidor Público Entrante:** el servidor público que recibe del servidor público saliente un área jurisdiccional o administrativa, cargo o comisión que, de conformidad con los presentes lineamientos, conlleva la realización de un procedimiento de entrega – recepción.

- XX. Servidor Público Saliente:** el servidor público que entrega al servidor público entrante un área jurisdiccional o administrativa, cargo o comisión que, de conformidad con los presentes lineamientos, conlleva la realización de un procedimiento de entrega – recepción.
- XXI. Recursos humanos:** los servidores públicos adscritos o comisionados a un área jurisdiccional o administrativa.
- XXII. Recursos financieros:** el dinero en efectivo, presupuesto, fondos, cuentas bancarias, instrumentos de inversión o de crédito, cheques, títulos de crédito y demás activos susceptibles de convertirse en efectivo, que sean asignados a las áreas jurisdiccionales y administrativas, cargos y comisiones para el ejercicio de sus atribuciones, facultades y obligaciones.
- XXIII. Recursos materiales:** los bienes muebles e inmuebles asignados a las áreas jurisdiccionales y administrativas, cargos y comisiones, para el ejercicio de sus atribuciones, facultades y obligaciones.

Artículo 4. Atribuciones del Pleno

El Pleno, para dar cumplimiento a lo establecido en los presentes lineamientos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Definir la fecha en que se deberá concretar el movimiento de personal que de lugar a un procedimiento de entrega recepción, que será la misma para realizar el acto de entrega – recepción y levantar el acta correspondiente.

II. Autorizar, a propuesta de la Contraloría, los formatos de entrega – recepción.

III. Ordenar, a solicitud del superior jerárquico del trabajador, la realización de la entrega recepción, tratándose de personal con categorías inferiores a la de jefe de departamento, ya sea por la naturaleza o la importancia de las funciones a su cargo o por administrar recursos humanos, materiales o financieros.

IV. Interpretar los presentes lineamientos en caso de duda y resolver, a propuesta de la Contraloría, cualquier situación no prevista.

Artículo 5. Atribución de la Secretaría Ejecutiva

La Secretaría Ejecutiva deberá comunicar a la Contraloría y a los servidores públicos involucrados, sobre los acuerdos del Pleno que actualicen la necesidad de realizar un procedimiento de entrega – recepción, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la sesión de que se trate.

Artículo 6. Atribuciones de la Contraloría

La Contraloría, para dar cumplimiento a lo establecido en los presentes lineamientos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y someter a la autorización del Pleno, los formatos de entrega - recepción que deberán llenar los servidores públicos salientes.

II. Proporcionar a los servidores públicos salientes los formatos autorizados que les sean aplicables de acuerdo a la unidad jurisdiccional o administrativa, cargo o comisión de que se trate, para relacionar la información relativa a su entrega – recepción.

III. Mantener a disposición del personal, tanto en las oficinas de la Contraloría como en su micro sitio de Internet, los formatos autorizados de entrega – recepción.

IV. Solicitar a las diversas áreas jurisdiccionales y administrativas los documentos e información que se requieran para realizar los procedimientos de entrega – recepción, y enviarla a los servidores públicos salientes para anexar al acta correspondiente.

V. Designar al personal que deberá intervenir por parte de la Contraloría, en los procedimientos de entrega recepción, ya sea de manera directa o indirecta, de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de los presentes lineamientos.

VI. Requerir al servidor público saliente, las aclaraciones que correspondan en caso de que el servidor público entrante detecte faltantes o inconsistencias en la verificación del contenido del acta de entrega – recepción y sus anexos.

VII. Proponer al Pleno, alternativas de solución en caso de situaciones no previstas por los presentes lineamientos.

Artículo 7. Obligación general de los titulares o encargados

Los titulares o encargados de las diversas áreas jurisdiccionales y administrativas deberán colaborar con la Contraloría y proporcionarle la información que les sea solicitada mediante oficio, relativa a los procedimientos de entrega recepción, en los plazos siguientes:

I. En un plazo máximo de veinticuatro horas contadas a partir de la recepción de la solicitud cuando se trate de procedimientos de entrega – recepción programados.

II. En el plazo que determine la Contraloría, de acuerdo a las circunstancias específicas del caso, cuando se trate de procedimientos de entrega – recepción no programados.

Capítulo II Entrega – Recepción

Artículo 8. Principios

Los procedimientos de entrega-recepción se realizarán con apego a los principios de lealtad, honradez, transparencia, imparcialidad, eficiencia, eficacia y oportunidad, contemplados en el Código de Ética.

Artículo 9. Finalidad

La entrega – recepción tiene como finalidad:

I. Que el servidor público saliente entregue al servidor público entrante la unidad jurisdiccional o administrativa, cargo o comisión, así como la documentación, información y recursos que le fueron asignados durante su gestión, y le informe el estado que guardan los asuntos o proyectos concluidos, en trámite y de atención prioritaria.

II. Que el servidor público entrante reciba del servidor público saliente la unidad jurisdiccional o administrativa, cargo o comisión, así como la documentación, información y recursos asignados, y conozca los asuntos o proyectos concluidos, en trámite y de atención prioritaria.

Artículo 10. Procedencia

Procederá realizar la entrega – recepción en los siguientes supuestos:

I. En caso de cese, despido, renuncia, destitución o licencia por tiempo definido o indefinido; cambio de nivel y/o puesto, remoción, jubilación, suspensión, suplencia, encargo, por cambio de adscripción o muerte del servidor público.

II. Cuando por las necesidades del servicio se lleve a cabo una reestructuración, redistribución de funciones o se presente alguna otra circunstancia que no implique necesariamente la separación del cargo del servidor público, pero que requiera efectuar la entrega de recursos, documentos e información correspondientes al servidor público que, en lo subsecuente, habrá de realizar, como encargado o titular, las funciones que aquél tenía encomendadas.

Cuando se trate de licencias por tiempo definido, suspensión o suplencia a que se refiere la fracción I de este artículo, el Pleno resolverá sobre la procedencia de realizar la entrega – recepción, considerando la temporalidad del movimiento, las funciones del servidor público y las circunstancias específicas del caso.

Artículo 11. Servidores públicos obligados

Estarán obligados a realizar la entrega – recepción, cuando se actualicen los supuestos establecidos en el artículo anterior, los siguientes servidores públicos:

- I. La Presidenta o el Presidente del Consejo de la Judicatura.
- II. Las Consejeras y los Consejeros de la Judicatura.
- III. Las juezas y los jueces.
- IV. Las Directoras o Directores.
- V. La Secretaria o el Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura.
- VI. Las Secretarías o los Secretarios de Acuerdos.
- VII. Las Administradoras o los Administradores.
- VIII. Las Coordinadoras o los Coordinadores de Causa.

IX. Las Jefas o los Jefes de Departamento u homólogos.

X. Las demás servidoras o servidores públicos que, por la naturaleza o la importancia de las funciones a su cargo o por administrar recursos humanos, materiales o financieros, sean designados por el Pleno, a propuesta del superior jerárquico del trabajador, como servidores públicos obligados para realizar la entrega recepción.

Los servidores públicos que, sin ser titulares, se encuentren encargados de cualquiera de las categorías a que se refieren las fracciones I a IX de este artículo, también estarán obligados a realizar la entrega – recepción.

Para efectos de lo previsto en la fracción X de este artículo, el superior jerárquico deberá notificar la designación por oficio al servidor público de que se trate e informar a la Contraloría dentro de los tres días siguientes a que realice la referida notificación, con la copia del conocimiento del oficio firmada por el servidor público designado o, en caso de que este se niegue, con las firmas de dos testigos.

Artículo 12. Intervinientes

En la entrega – recepción, intervendrán las siguientes personas:

- I. El servidor público saliente.
- II. El servidor público entrante.
- III. El personal de la Contraloría que sea designado para tal efecto.
- IV. Un testigo por parte del servidor público saliente.
- V. Un testigo por parte del servidor público entrante.

Artículo 13. Obligaciones del servidor público saliente

El servidor público saliente tendrá las siguientes obligaciones:

I. Preparar en los formatos autorizados y en los plazos establecidos en los presentes lineamientos, la información documental que será objeto de la entrega-recepción, la cual se referirá al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales de carácter oficial que tenga bajo su responsabilidad.

II. Rendir un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guarda su trámite respectivo, mismo que deberá incluir un apartado de las acciones y compromisos en proceso. Cuando no haya asuntos pendientes de trámite, se hará constar de esa forma en el acta respectiva, bajo formal protesta de decir verdad, sin perjuicio de los distintos tipos de responsabilidad que se genere en su perjuicio en caso de incurrir en falsedad.

III. Realizar la verificación y validación física de los archivos, documentación y bienes a su cargo, que se relacionen en los formatos o anexos de entrega – recepción.

IV. Colaborar con la Contraloría y con el servidor público entrante en la tramitación de la entrega – recepción, de conformidad con los presentes lineamientos.

V. Designar a un testigo para asistir al acto de entrega – recepción.

VI. Asistir al acto de entrega – recepción para entregar la unidad jurisdiccional o administrativa, cargo o comisión al servidor público entrante, y suscribir el acta respectiva así como sus anexos.

VII. Levantar el acta de entrega recepción, en caso de que la Contraloría intervenga indirectamente y, una vez levantada, enviar una copia con sus anexos al referido órgano de control interno para verificación.

VIII. Realizar las aclaraciones que correspondan y proporcionar la información faltante que, en su caso, sea detectada en la verificación de la información que realice el servidor público entrante, dentro de los treinta días siguientes al acto de entrega – recepción.

El informe de los asuntos a que se refiere la fracción II de este artículo se formulará por escrito, e incluirá la descripción de los asuntos de la competencia del servidor público de que se trate y del estado que guardan, destacando las acciones y compromisos en proceso e indicando los que requieren de atención especial en el momento de la entrega, en consideración al tipo de asunto, vencimiento, presupuesto autorizado, problemática, la necesidad de que intervengan otras instancias, entre otras causas; y, en su caso, aquellos que sea necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar. Este informe se relacionara en el acta y se agregará como anexo del mismo.

El personal adscrito al área jurisdiccional o administrativa, cargo o comisión de que se trate, deberá apoyar al servidor público saliente con la finalidad de atender de manera inmediata el procedimiento administrativo en los términos correspondientes, sin afectar a la operatividad del área.

El servidor público saliente es responsable de la información y documentación que se genera, administra y maneja en el ámbito de su competencia, por lo que deberá entregarla debidamente identificada, actualizada y preservada, conforme a lo establecido a la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Reglamento Interior y demás normatividad vigente que le sea aplicable.

Artículo 14. Consejeros y jueces salientes

En el caso de que el servidor público saliente sea Consejero, únicamente hará entrega de los recursos humanos, financieros y materiales asignados directamente, ya que las direcciones generales y unidades administrativas que tengan adscritas, serán responsables, cada una de ellas, respecto del control de sus recursos.

Asimismo, en el caso de que el servidor público saliente sea Juez de primera instancia, únicamente harán entrega de los recursos humanos, financieros, materiales y patrimoniales asignados directamente, ya que en mérito de la

responsabilidad de los Secretarios de Acuerdos, Administradores y Coordinadores de causa, corresponderá a estos la entrega del juzgado así como de los bienes y recursos generados, recibidos o que posean con motivo del desempeño de sus funciones.

Artículo 15. Causa justificada del servidor público saliente

Cuando por causa justificada, el servidor público saliente no pueda realizar la entrega - recepción, la misma estará a cargo de quien le suceda en funciones de conformidad con la Ley Orgánica y el Reglamento Interior. Cuando en las disposiciones legales y normativas no se especifique o existan diversos servidores públicos en la misma categoría, la entrega - recepción estará a cargo de quien designe el superior jerárquico del obligado.

Artículo 16. Responsabilidades

La entrega del despacho y de los asuntos en trámite, por parte del servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades en que hubiera incurrido en términos de ley.

Artículo 17. Obligaciones del servidor público entrante

El servidor público entrante tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Designar a un testigo para asistir al acto de entrega – recepción.
- II. Asistir al acto de entrega – recepción para recibir del servidor público saliente la unidad jurisdiccional o administrativa, cargo o comisión de que se trate y suscribir el acta respectiva así como sus anexos.
- III. Verificar el contenido del acta de entrega - recepción y sus anexos, dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que recibió la unidad jurisdiccional o administrativa, cargo o comisión.
- IV. Informar a su superior jerárquico y a la Contraloría, sobre cualquier faltante o inconsistencia detectada durante la verificación a que se refiere la fracción anterior.
- V. Realizar la verificación cuantitativa del acta y sus anexos, en el acto de entrega – recepción, en los casos en que la Contraloría intervenga de manera indirecta.

Artículo 18. Falta de nombramiento del servidor público entrante

En el supuesto de que al momento de la entrega - recepción, no exista nombramiento o designación de quien deba sustituir al servidor público saliente, recibirá la unidad jurisdiccional o administrativa, cargo o comisión, el servidor público que le suceda en funciones de conformidad a la Ley Orgánica y el Reglamento Interior o a quien designe el superior jerárquico, bajo su responsabilidad o en su caso a quien determine el Pleno.

Artículo 19. Intervención del personal de la Contraloría

El personal de la Contraloría verificará cuantitativamente la inclusión de los anexos descritos en el acta de entrega - recepción, de la siguiente manera:

I. Intervendrá directamente cuando se trate de unidades jurisdiccionales o administrativas, cargos o comisiones que manejen, tengan bajo su resguardo o autoricen la entrada o salida de recursos financieros, así como en aquellos casos que determine el Pleno, para lo cual asistirá al acto de entrega – recepción a realizar la verificación y levantar el acta.

II. Intervendrá indirectamente en los demás casos, para lo cual, una vez celebrado el acto de entrega – recepción, realizará la verificación del acta y los anexos que le sean enviados por el servidor público saliente y expedirá la constancia que corresponda.

Artículo 20. Intervención de los testigos

Los testigos presenciaron el acto de entrega – recepción y firmarán el acta con sus anexos, para lo cual podrán revisar sus contenidos.

Artículo 21. Acto de entrega – recepción

El acto de entrega-recepción deberá realizarse el mismo día en que surta efectos el movimiento del personal correspondiente y tome posesión del empleo, cargo o comisión el servidor público entrante, previa designación de que sea objeto por la instancia competente.

Capítulo III Procedimientos

Artículo 22. Inicio

Los procedimientos de entrega-recepción iniciarán con el acuerdo del Pleno que actualice cualquiera de los supuestos de procedencia de entrega – recepción, previstos en el artículo 10 de los presentes lineamientos.

El Secretario Ejecutivo, mediante oficio, comunicará a la Contraloría y a los servidores públicos involucrados, sobre los movimientos acordados por el pleno, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la sesión de que se trate.

Artículo 23. Procedimientos programados con intervención directa

Los procedimientos de entrega-recepción programados, con la intervención directa de la Contraloría, se realizarán de la siguiente manera:

- I. Dentro del término de tres días hábiles siguientes a la recepción del comunicado por parte de la Secretaría Ejecutiva, la Contraloría remitirá al correo electrónico institucional del servidor público saliente, los formatos que deberá llenar y que serán anexados al acta de entrega-recepción, incluyendo la información correspondiente del FAPAJE, servicios generales, estadísticas, recursos humanos y cualquier otro que pudiera ser de utilidad para el sujeto obligado;

- II. El servidor público saliente remitirá la información a que se refiere en la fracción anterior a la Contraloría a través de la misma vía electrónica en los formatos autorizados de los anexos, por lo menos con tres días hábiles de antelación a la fecha del levantamiento del acta de entrega-recepción.
- III. En el acto de entrega – recepción, la Contraloría intervendrá acorde a lo previsto en el artículo 19, fracción I, de los presentes lineamientos; se firmará el acta de entrega-recepción por los intervinientes en el día a que se refiere el artículo 28 de este instrumento; y se remitirán al servidor público entrante, además de las copias físicas de los anexos, los archivos digitales, vía correo electrónico, para su total verificación.
- IV. El servidor público entrante realizará la verificación y validación física del contenido del acta de administrativa de entrega-recepción y sus anexos, en un plazo máximo de treinta días naturales siguientes, contados a partir del levantamiento del acta de entrega-recepción.
- V. Cuando el servidor público entrante detecte alguna inconsistencia en relación con el contenido del acta respectiva o sus anexos, durante el término señalado en la fracción que antecede deberá hacerlo del conocimiento, por escrito, de su superior inmediato, de la Contraloría y en caso de que tenga el nivel de Consejero, deberá informarlo al Pleno.
- VI. Durante el plazo a que se refiere la fracción IV de este artículo, el servidor público saliente estará sujeto a la verificación de la documentación entregada por lo que hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada, por conducto de la Contraloría.
- VII. Se entenderá que no formó parte de la entrega-recepción, la información, documentación y recursos que no consten en el acta de entrega - recepción y sus anexos, por lo que lo no reportado continuará bajo responsabilidad del servidor público saliente. Asimismo, la información no verificada del acta de entrega recepción y sus anexos por el servidor público entrante, se tendrá por recibida de conformidad.
- VIII. En el caso de que cualquiera de los servidores públicos obligados se negare a firmar el acta de entrega-recepción al momento de su levantamiento, se hará constar esa circunstancia y se firmará por los demás servidores públicos intervinientes ante dos testigos con aviso al Contralor, para que proceda de conformidad a la normatividad vigente en materia de responsabilidades de los servidores públicos; sin que por ello se releve a los servidores públicos obligados de las obligaciones establecidas en los presentes lineamientos y tendrá los mismos efectos como si hubiese firmado.

Artículo 24. Procedimientos no programados con intervención directa

Los procedimientos de entrega-recepción no programados, con la intervención directa de la Contraloría, se realizarán de la siguiente manera:

- I. De forma inmediata a la recepción del comunicado que para tal efecto remita el Secretario Ejecutivo, se solicitará la información correspondiente del FAPAJE, servicios generales, estadísticas, recursos humanos y cualquier otra que pudiera ser de utilidad para el sujeto obligado entrante, remitiéndosela vía correo electrónico.

- II. El servidor público saliente remitirá la información a que se refiere en la fracción anterior a la Contraloría a través de la misma vía electrónica en los formatos autorizados de los anexos.

Quando el servidor público saliente no pueda realizar la entrega, la Contraloría girará oficio al titular del área o superior jerárquico para que determine quién realizará la entrega recepción en sustitución del sujeto obligado saliente con la finalidad de que se prepare y realice el llenado de dicha información y documentación para su verificación cuantitativa; en caso de que resulte el titular del área, ser el servidor público saliente, quien entregará será quien lo supla en funciones de conformidad a la Ley Orgánica, Reglamento Interior, o bien, quien así lo haya determinado el Pleno del Consejo o según se establezca en la demás normatividad que sea aplicable.

- III. En el acto de entrega – recepción, la Contraloría intervendrá acorde a lo previsto en el artículo 19, fracción I, de los presentes lineamientos; se firmará el acta de entrega-recepción por los intervinientes en el día a que se refiere el artículo 28 de este instrumento; y se remitirán al servidor público entrante, además de las copias físicas de los anexos, los archivos digitales, vía correo electrónico, para su total verificación.
- IV. La verificación y validación física del contenido del acta de administrativa de entrega-recepción y sus anexos, deberá llevarse a cabo por el servidor público entrante en un plazo de treinta días naturales siguientes, contados a partir del levantamiento del acta de entrega-recepción.
- V. Cuando el servidor público entrante detecte alguna inconsistencia en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma, durante el término señalado en la fracción que antecede, deberá hacerlo del conocimiento, por escrito, de su superior inmediato, de la Contraloría y en caso de que tenga el nivel de Consejero, deberá informarlo al Pleno.
- VI. Durante el plazo a que se refiere la fracción V de este artículo, el servidor público saliente estará sujeto a la verificación de la documentación entregada, por lo que hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada, por conducto de la Contraloría; asimismo el servidor público que coadyuve en la entrega - recepción en sustitución fortuita del sujeto obligado saliente, participará en las aclaraciones e información que le sea solicitada en caso de ser necesario.
- VII. Se entenderá que no formó parte de la entrega-recepción, la información, documentación y recursos que no consten en el acta de entrega recepción y sus anexos, por lo que lo no reportado continuará bajo responsabilidad del servidor público saliente. Asimismo, la información no verificada del acta de entrega recepción y sus anexos por el servidor público entrante, se tendrá por recibida de conformidad.
- VIII. En el caso de que cualquiera de los servidores públicos obligados se negare a firmar el acta de entrega-recepción al momento de su levantamiento, se hará constar esa circunstancia y se firmará por los demás servidores públicos intervinientes ante dos testigos con aviso al Contralor, para que proceda de conformidad a la normatividad vigente en materia de responsabilidades de los servidores públicos; sin que por ello se releve a los servidores públicos obligados de las obligaciones establecidas

en los presentes lineamientos y tendrá los mismos efectos como si hubiese firmado.

Artículo 25. Procedimientos con intervención indirecta

Los procedimientos de entrega recepción con intervención indirecta de la Contraloría, se tramitarán de la siguiente forma:

- I. De forma inmediata a la recepción del comunicado que para tal efecto remita el Secretario Ejecutivo, se solicitará la información correspondiente del FAPAJE, servicios generales, estadísticas, recursos humanos y cualquier otro que pudiera ser de utilidad para el sujeto obligado entrante, remitiéndosela vía correo electrónico al sujeto obligado saliente o quien vaya a sustituirle en su entrega por causa justificada.
- II. El servidor público saliente relacionará la información en los formatos autorizados y preparará la documentación para su verificación cuantitativa por el servidor público entrante;
- III. El servidor público saliente levantará el acta administrativa de entrega - recepción; se firmará la referida acta por los intervinientes en el día a que se refiere el artículo 28 de este instrumento; y se remitirán al servidor público entrante, además de las copias físicas de los anexos, los archivos digitales, vía correo electrónico, para su total verificación.
- IV. El servidor público saliente remitirá a la Contraloría, en un plazo máximo de cinco días hábiles siguientes al acto de entrega – recepción, el acta administrativa correspondiente con firmas autógrafas, en caso de documentarse de manera física, para que esta intervenga indirectamente, en términos del artículo 19, fracción II, de los presentes lineamientos.
- V. La verificación y validación física del contenido del acta de administrativa de entrega-recepción y sus anexos, deberá llevarse a cabo por el servidor público entrante en un plazo de treinta días naturales siguientes, contados a partir del levantamiento del acta de entrega-recepción.
- VI. Cuando el servidor público entrante detecte alguna inconsistencia en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma, durante el término señalado en la fracción que antecede, deberá hacerlo del conocimiento, por escrito, de su superior inmediato, de la Contraloría y en caso de que tenga el nivel de Consejero, deberá informarlo al Pleno.
- VII. Durante el plazo a que se refiere la fracción V de este artículo, el servidor público saliente estará sujeto a la verificación de la documentación entregada por lo que hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada, por conducto de la Contraloría; asimismo el servidor público que, en su caso, coadyuve en la entrega recepción en sustitución fortuita del sujeto obligado saliente, participará en las aclaraciones e información que le sea solicitada en caso de ser necesario.
- VIII. Se entenderá que no formó parte de la entrega-recepción, la información, documentación y recursos que no consten en el acta de entrega recepción y sus anexos, por lo que lo no reportado continuará bajo responsabilidad del servidor público saliente. Asimismo, la información no verificada del acta de entrega recepción y sus anexos por el servidor público entrante, se tendrá por recibida de conformidad.

- IX.** En el caso de que cualquiera de los servidores públicos obligados se negare a firmar el acta de entrega-recepción al momento de su levantamiento, se hará constar esa circunstancia y se firmará por los demás servidores públicos intervinientes ante dos testigos con aviso al Contralor, para que proceda de conformidad a la normatividad vigente en materia de responsabilidades de los servidores públicos; sin que por ello se releve a los servidores públicos obligados de las obligaciones establecidas en los presentes lineamientos y tendrá los mismos efectos como si hubiese firmado.

Para efectos de este artículo, en caso de que el servidor público saliente no elabore el acta administrativa de entrega-recepción, el servidor público entrante levantará el acta circunstanciada en la que haga constar el incidente y el estado en que se recibe la unidad jurisdiccional o administrativa, cargo o comisión, a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que debió verificarse el acto de entrega - recepción, con la asistencia de dos testigos y la remitirá a la Contraloría para que esta requiera al servidor público saliente, con la finalidad de que en un plazo no mayor a quince días naturales siguientes a aquel en que se notifique el requerimiento, cumpla con esta obligación, y en su caso, el referido órgano de control interno las acciones que correspondan en términos de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades

Capítulo IV Acta de Entrega - Recepción

Artículo 26. Levantamiento del acta

La entrega - recepción se efectuará mediante acta administrativa que contendrá, entre otros elementos, los mínimos indicados en los formatos autorizados, el informe de los asuntos en trámite y de la situación que guardan; las observaciones de auditoría en proceso; y otros hechos que se considere conveniente consignar; así como la documentación soporte de la información proporcionada, conforme a las características operativas y funcionales que correspondan al área a entregar y recibir de manera respectiva.

Los formatos de referencia permanecerán disponibles en el micro sitio de la Contraloría y serán enviados por esta al correo electrónico institucional del servidor público saliente.

Artículo 27. Documentación del acta

El acta de referencia se documentará de manera predominantemente impresa; sin embargo, ello no limita a que a través del uso de instrumentos de autenticación digital, puedan utilizarse los medios informáticos disponibles.

Para el caso de que se instrumente el acta administrativa de forma física, deberá hacerse en tres tantos, el primero de ellos quedará en resguardo del servidor público entrante, el segundo para el servidor público saliente y el último se entregará a la Contraloría.

Los anexos del acta administrativa también deberán firmarse, de manera autógrafa o electrónica por los servidores públicos que participen en el acto de

entrega-recepción, con excepción del personal de la Contraloría, quien únicamente verificará su existencia en términos del artículo 19 de los presentes lineamientos.

Artículo 28. Formalización

El acta de entrega-recepción se formalizará en la fecha en que el servidor público entrante tome posesión del empleo, cargo o comisión, previa designación de que sea objeto por la instancia competente.

La celebración del acta de entrega - recepción por parte de los servidores públicos que se separen de su empleo, cargo o comisión, y de quienes los sustituyan en sus empleos no podrá delegarse, salvo por causa justificada del servidor público saliente, en términos del artículo 15 de los presentes lineamientos.

Si derivado del volumen de los informes, reportes, recursos materiales, financieros y patrimoniales, así como de los archivos, se imposibilita la entrega de los mismos en la fecha en que el servidor público que recibe toma posesión del empleo, se consignarán en el acta las fechas en que se inicia y finaliza la entrega, lo cual no podrá exceder de sesenta días naturales.

Artículo 29. Aspectos relevantes

Los documentos e información que se agreguen al acta de entrega - recepción, deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, para dejar constancia de ellos.

Artículo 30. Verificación

La verificación de contenido del acta de entrega - recepción, deberá realizarse por el servidor público entrante o, en su caso, por el que haya sido designado como encargado para recibir administrativamente, en un término no mayor de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de entrega - recepción. Durante dicho plazo el servidor público saliente estará sujeto a la verificación de la documentación entregada por lo que hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada, por conducto de la Contraloría.

Cuando el servidor público entrante tenga la calidad de Consejero de la Judicatura, el personal adscrito a la comisión que presida, con el auxilio de la Contraloría realizará la revisión al acta y anexos que haya suscrito el Consejero saliente y si se llegase a detectar cualquier inconsistencia, el Consejero dará cuenta de ello al Pleno, exponiendo la naturaleza de dicha inconsistencia, para que tome la determinación que corresponda, a la cual, en su caso, dará seguimiento el órgano de control.

Artículo 31. Inconsistencias

Cuando el servidor público entrante detecte alguna inconsistencia en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma durante el término señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento, mediante oficio, de su superior inmediato y de la Contraloría; en caso de que tenga el nivel de Consejero, deberá informarlo al Pleno del Consejo.

Artículo 32. Aclaraciones

El servidor público saliente deberá hacer las aclaraciones pertinentes, y una vez que sean consideradas suficientes a criterio de la Contraloría, se determinará concluido el procedimiento de entrega – recepción. En caso contrario de que el servidor público saliente no realice las aclaraciones o estas no sean suficientes, la Contraloría procederá de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Capítulo V Disposiciones Finales

Artículo 33. Vigilancia

La Contraloría vigilará, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos.

Artículo 34. Infracciones y sanciones

Las infracciones a lo establecido en los presentes lineamientos serán sancionadas en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Artículo 35. Interpretación y situaciones no previstas

El Pleno será la instancia competente para interpretar los presentes lineamientos en caso de duda y para resolver, a propuesta de la Contraloría, las situaciones no previstas.

Cuando se trate de asuntos relacionados con la tramitación de la entrega – recepción y las circunstancias del caso no hagan posible someter la duda o situación no prevista al conocimiento del Pleno, la Contraloría la resolverá atendiendo a los principios y la finalidad a que se refieren los artículos 8 y 9 de los presentes lineamientos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. PUBLICACIÓN

Con fundamento en los artículos 115, fracción XXIII, y 122, fracción VI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, el Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura realizará las gestiones necesarias para la publicación de este acuerdo general en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

SEGUNDO. ENTRADA EN VIGOR

El presente acuerdo general entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

TERCERO. INTERVENCIÓN DE LA VISITADURÍA

Los lineamientos establecidos en el presente acuerdo general deberán ser modificados para regular la intervención de la Visitaduría, conforme al artículo 152, fracción VIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, cuando le sea autorizada al Consejo de la Judicatura la suficiencia presupuestal que permita la conformación y operatividad de la referida unidad administrativa.

CUARTO. DEROGACIÓN TÁCITA

Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía en lo que se opongan a lo establecido en el presente acuerdo general.

ASÍ LO APROBÓ EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO EN SU DÉCIMO SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL VEINTIDOS DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.

(RÚBRICA)

**Abogado Ricardo de Jesús Ávila Heredia
Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del
del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial Estado de Yucatán**

IMPRESO EN LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA