



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

---

**ACUERDO EN EL QUE EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA APRUEBA EL ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021 DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA; ASÍ COMO LOS NOMBRAMIENTOS Y ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS TITULARES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Mérida el 05 de septiembre de 2018

**H CABILDO:**

El Municipio libre, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Yucatán, los cuales están investidos de personalidad jurídica, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Título Octavo de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

El Ayuntamiento, órgano de gobierno por excelencia en el municipio, creará las dependencias y entidades necesarias de la administración pública municipal, para el debido cumplimiento de sus atribuciones.

Para efecto de lo antes dicho, la Administración Pública Municipal 2018-2021, propone formar un gobierno humanista, de valores, que respete la ley, al ciudadano, que impulse políticas públicas de mediano y largo plazos para lograr cambios profundos.

Nuestro gobierno será un facilitador de la autogestión ciudadana en búsqueda del bien común, integrado por personas sensibles con mística de servicio, procurando impulsar el futuro seguro para Mérida, como una ciudad creativa e innovadora, capaz de promover el desarrollo económico igualitario, sustentable, que mejore la movilidad y el entorno, a través de una alianza entre el gobierno y los ciudadanos fomentando el diálogo, la participación y el estado de derecho.

Por tanto, se propone la creación de una estructura orgánica y administrativa, que pueda eficientar y mejorar los esfuerzos que esta Administración, a fin de brindar más y mejores servicios a la ciudadanía, dichos cambios impactarán en todos y cada uno de los programas de este Ayuntamiento, así pues, se formula lo siguiente:

1.- Creación de la Secretaría de Participación Ciudadana, con el objetivo de que funja como la instancia interlocutora entre Gobierno Municipal y ciudadanía en general, lo anterior considerando que en la actualidad existe un mayor interés de la ciudadanía de participación en las acciones y decisiones que la Administración Pública emprende; en este sentido la Secretaría sería una herramienta sin precedentes para contribuir desde el Municipio a la consolidación de la democracia participativa; teniendo como una de sus premisas básicas de actuación la promoción permanente de la participación libre y responsable de la ciudadanía en la toma de

---

**ACUERDO EN EL QUE EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA APRUEBA EL ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021 DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA.**



decisiones. Será un área encargada de mantener la comunicación y la coordinación con la sociedad (Organizaciones de la Sociedad Civil, Cámaras, Colegios, Universidades y ciudadanía en lo individual) para poder establecer los canales que permitan nutrir las acciones de gobierno con las propuestas y detectar las necesidades de todos los sectores del Municipio, para responder eficazmente a través de un área que concentre y esté dedicada a mantener este dialogo con la creciente sociedad.

2.- Creación de la Oficina para la Gestión del Centro Histórico, con el objeto de que sea el área encargada de identificar y solucionar, en su caso, los problemas que atañen a la propia dinámica económica y turística que tiene nuestro Centro Histórico, concentrando su atención exclusivamente en dicha zona prioritaria. Esta necesidad, se advierte considerando que en las ciudades que tienen Centro Histórico dinámico, con potencial turístico y económico, requieren de una instancia que concentre las funciones que el Ayuntamiento realiza en el Centro Histórico, contando con especialistas en asuntos urbanos y que sea un vínculo permanente con otros órdenes de gobierno, como ejemplo, el caso del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Cabe destacar que se crea en la estructura orgánica del Ayuntamiento; no obstante, el nombramiento del Titular de esta dependencia se realizará una vez que se cuente con los elementos y propuestas de la sociedad civil organizada, especializada en temas relativos al objeto que se propone para la oficina.

3.- Se crea la Oficialía Mayor, se restablece esta figura administrativa, que será la encargada de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como las adquisiciones, enajenaciones de bienes y contratación y prestación de servicios necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal. Será un área que permitirá concentrar y coordinar la toma de decisiones respecto a la operatividad de las distintas unidades administrativas en lo individual y en su interacción respectiva, procurando un enfoque de eficiencia en su desempeño, austeridad en el ejercicio de los recursos y eficacia en sus resultados, en tal virtud se suprimen las Coordinaciones Generales creadas en la Administración 2015-2018, lo cual implicará una reducción en el gasto administrativo.

4.- Se crea la oficina de Presidencia Municipal, que se encargará de conjuntar áreas y personal que auxilien al Presidente Municipal, en el cumplimiento de sus facultades y obligaciones de índole ejecutiva, operativa y de coordinación institucional con las demás unidades administrativas de este Ayuntamiento.

Finalmente, esta Administración Municipal mediante las modificaciones planteadas, propiciará un eficiente control administrativo y un ordenado manejo de los recursos públicos.

En tal virtud, y conforme a las facultades conferidas por los artículos 81 y 82 del Reglamento de



Gobierno Interior del Ayuntamiento de Mérida, como órgano ejecutivo y político del Ayuntamiento, corresponde al Presidente Municipal proponer a este Honorable Cabildo, el organigrama de la presente Administración Municipal, así como los nombramientos del tesorero, del titular del órgano de control interno y los demás titulares de las dependencias; y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que los Municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propios, así como competencia plena y exclusiva en su territorio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77, bases cuarta y quinta, de la Constitución del Estado de Yucatán, y 2 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

**SEGUNDO.-** Que entre las atribuciones que tiene el Ayuntamiento está la de nombrar y remover a propuesta del Presidente Municipal, al Tesorero, Titulares de las oficinas y dependencias, según dispone el artículo 41, inciso A), fracción XV, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

**TERCERO.-** Que entre las atribuciones que tiene el Cabildo y que son ejercidas por el mismo, se encuentra la de determinar la forma en la que el Tesorero y demás funcionarios que tengan a su cargo caudales públicos, otorguen caución en cantidad suficiente, conforme a lo establecido por el artículo 41, inciso C), fracción VI, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

**CUARTO.-** Que al Presidente Municipal, como órgano ejecutivo y político del Ayuntamiento, le corresponde proponer al Cabildo el nombramiento del Tesorero, del titular del órgano de control interno y los titulares de las dependencias y entidades paramunicipales, de conformidad con lo estipulado en el artículo 55, fracción XII, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

**QUINTO.-** Que es obligación del Presidente Municipal, presidir y dirigir las sesiones del Cabildo; formular y someter a la aprobación del mismo, las demás disposiciones de observancia general, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56, fracciones I y II, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; De igual forma, según lo dispuesto en la fracción VIII, del mismo artículo, es su obligación atender el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

**SEXTO.-** Que se consideran como funcionarios públicos, al Tesorero y demás titulares de las oficinas o dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales, así como toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de confianza en el Ayuntamiento y quienes

---

ACUERDO EN EL QUE EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA APRUEBA EL ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021 DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA.



administren o apliquen recursos municipales, de conformidad con el artículo 206 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

**SÉPTIMO.-** Que el Ayuntamiento podrá constituir el órgano de control interno para la supervisión, evaluación y control de la gestión y manejo de los recursos públicos; así como la recepción y resolución de quejas y denuncias en relación con el desempeño de los funcionarios públicos. Que cuando no exista órgano de control Interno, las quejas y denuncias las recibirá y resolverá el Síndico, según lo establecido en el artículo 210 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

**OCTAVO.-** - Que al órgano de control interno compete: I.- Vigilar, evaluar e inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos; II.- Realizar auditorías a las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública; III.- Vigilar el cumplimiento, por parte de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingreso, contabilidad, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores; IV.- Supervisar que los recursos materiales, sean aprovechados con criterios de eficiencia y racionalidad; V.- Informar periódicamente a los integrantes del Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública, así como de aquellas que hayan sido objeto de revisión; VI.- Atender las quejas e inconformidades que se presenten con motivo del servicio que prestan las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública; VII.- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades, y aplicar las sanciones que correspondan en los términos de ley y de resultar procedente, presentar las denuncias correspondientes; VIII.- Ejecutar las políticas públicas de prevención y combate a la corrupción y su difusión al interior del Ayuntamiento como a la población en general, y IX.- Las demás que le confieran las leyes y reglamentos, como lo dispone el artículo 211 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

**NOVENO.-** Que el Órgano de Control Interno del Ayuntamiento de Mérida será la dependencia o unidad administrativa que determine el Cabildo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y ejercerá sus facultades o atribuciones a través del titular que sea designado para tal efecto.

**DÉCIMO.-** Que para la satisfacción de las necesidades colectivas de los habitantes, el Ayuntamiento organizará las funciones y medios necesarios a través de una corporación de naturaleza administrativa que se denomina Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Mérida, cuyo funcionamiento corresponde encabezar de manera directa al Presidente Municipal, en su carácter de órgano ejecutivo, quien podrá delegar sus funciones y medios en funcionarios bajo su cargo, en atención al ramo o materia, sin menoscabo de las

---

ACUERDO EN EL QUE EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA APRUEBA EL ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021 DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA.



facultades y atribuciones conferidas al Ayuntamiento. Asimismo, al Presidente Municipal, previo acuerdo del Cabildo, le corresponde crear las oficinas y dependencias que le garanticen el ejercicio de sus facultades y obligaciones. Para su creación, fusión, modificación o supresión, se estará a las necesidades y posibilidades del Ayuntamiento, según lo ordenado por el artículo 69 del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento de Mérida.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Que los titulares de cada una de las oficinas y dependencias de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Mérida, deberán ser ciudadanos mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos, preferentemente vecinos del municipio, de reconocida honorabilidad y probada aptitud para desempeñar el cargo que les corresponda, de igual forma acordarán directamente con el Presidente Municipal, a quien estarán subordinados de manera inmediata y directa, conforme a lo señalado en el artículo 71 del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento de Mérida.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Que para el despacho de los asuntos que competen al Presidente Municipal, éste se auxiliará de las dependencias que señalen la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento de Mérida y las demás disposiciones aplicables, con fundamento en el artículo 73 del citado Reglamento.

**DÉCIMO TERCERO.-** Que para el estudio y planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Mérida, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias conforme al organigrama propuesto por el Presidente Municipal y aprobado por el Cabildo del trienio correspondiente. Asimismo, al frente de cada dependencia habrá un titular quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas que resulten necesarias para el servicio y sean creadas en los términos del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento de Mérida, de conformidad con los artículos 81 y 82 del citado Reglamento.

Por lo anteriormente motivado y fundamentado, someto a su consideración el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.-** El Ayuntamiento de Mérida aprueba el Organigrama de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Mérida para el período 2018-2021, mismo que en archivo electrónico ha sido incluido en el disco compacto adjunto al presente Acuerdo.

**SEGUNDO.-** El Ayuntamiento de Mérida aprueba las siguientes atribuciones comunes las cuales deberán ser cumplidas por los titulares de las dependencias o unidades administrativas:

- I. Presentar ante el Director de Finanzas y Tesorería Municipal el anteproyecto del Presupuesto de la dependencia o unidad administrativa a su cargo;

---

ACUERDO EN EL QUE EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA APRUEBA EL ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021 DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA.



- II. Vincular al Ayuntamiento con las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, así como con el sector privado y social;
- III. Participaren el Comité de Calidad Municipal;
- IV. Presidir el Comité de Calidad de la dependencia o unidad administrativa a su cargo;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de la dependencia o unidad administrativa a su cargo;
- VI. Revisar, controlar y evaluar los indicadores estratégicos y de gestión establecidos para la dependencia o unidad administrativa a su cargo;
- VII. Presentar el informe anual de evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo a la dependencia o unidad administrativa correspondiente;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con instituciones públicas y privadas, con particulares, en la materia de su competencia;
- IX. Elaborar y someter a consideración del Presidente Municipal los proyectos de contratos o convenios referentes al área de su competencia;
- X. Planear, elaborar y someter a la autorización correspondiente, los planes y programa operativo anual de la dependencia o unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo y las políticas y lineamientos establecidos;
- XI. Proponer la creación e integración de Comités para mejorar el funcionamiento de la dependencia o unidad administrativa a su cargo;
- XII. Proponer a la instancia correspondiente los anteproyectos creación o modificación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales de competencia de la dependencia o unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y gestionar ante la instancia correspondiente, la autorización de las políticas y procedimientos de la dependencia o unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Dirigir el Programa Operativo Anual de la dependencia o unidad administrativa a su cargo, asegurando la correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales asignados;
- XV. Asistir a las reuniones de Cabildo, cuando así sean requeridos, y atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros que lo integren;
- XVI. Representar legalmente a la dependencia o unidad administrativa a su cargo, en los juicios en que por razón de sus funciones sea parte, cuando no lo haga el Presidente Municipal o el apoderado legal del Ayuntamiento;
- XVII. Proponer y gestionar la autorización ante la instancia correspondiente, de la estructura organizacional de la dependencia o unidad administrativa a su cargo y los cambios o modificaciones que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la misma;
- XVIII. Elaborar con el auxilio de la instancia competente, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para el funcionamiento de la dependencia o unidad administrativa a su cargo, que contendrán información sobre la estructura orgánica y funciones;



- XIX. Atender los requerimientos realizados en materia de Acceso a la Información Pública que le realicen de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia;
- XX. Realizar el seguimiento a los reportes y quejas ciudadanas relacionados con los servicios de la dependencia o unidad administrativa a su cargo, así como instruir su atención;
- XXI. Emitir los dictámenes y opiniones de su competencia que le sean solicitados por el Presidente Municipal;
- XXII. Acordar con el Presidente Municipal la solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la dependencia o unidad administrativa a su cargo;
- XXIII. Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia a las demás dependencias o unidad administrativa, cuando así lo soliciten;
- XXIV. Informar al Presidente Municipal, así como a las Comisiones Permanentes y Especiales integradas por el Cabildo, de las actividades desarrolladas en la dependencia o unidad administrativa a su cargo, bajo los lineamientos que para tal efecto se emitan;
- XXV. Autorizar el programa anual de capacitación de la dependencia o unidad administrativa a su cargo;
- XXVI. Integrar, controlar y custodiar la documentación de la dependencia o unidad administrativa a su cargo de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado para tal efecto;
- XXVII. Vigilar el cumplimiento del personal a su cargo, de las normas técnicas y administrativas emitidas por el Ayuntamiento, a través de reglamentos, manuales, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial;
- XXVIII. Proponer el ingreso, promoción, remoción, cese o licencias del personal de la dependencia o unidad administrativa;
- XXIX. Asegurar la integración del inventario de los bienes muebles asignados a su dependencia o unidad administrativa, así como su adecuado resguardo y mantenimiento;
- XXX. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como suscribir en unión del Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento, los contratos, convenios y demás actos jurídicos de su competencia;
- XXXI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la realización de los programas de la dependencia o unidad administrativa a su cargo;
- XXXII. Gestionar ante las instancias administrativas correspondientes del Ayuntamiento los recursos humanos, materiales y financieros para la realización de los programas de la dependencia o unidad administrativa a su cargo;
- XXXIII. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad, autorizado para el Ayuntamiento;
- XXXIV. Vigilar la aplicación de los procedimientos de protección civil y seguridad autorizados, en las instalaciones de la Dirección a su cargo;
- XXXV. Proporcionar los informes y documentos que les requiera la Dirección de Gobernación o el Cabildo, para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;
- XXXVI. Desempeñar las comisiones y representaciones que el Presidente Municipal le confiera;



- XXXVII. Entregar a la dependencia o unidad administrativa que corresponda, la información Pública Obligatoria que como Sujeto Obligado se deberá publicar y mantener actualizada en su sitio web, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, y
- XXXVIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, el Presidente Municipal, este Acuerdo y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Independientemente de las atribuciones ya señaladas, los titulares de las dependencias o unidades administrativas de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y la Normatividad Municipal, así como de los planes, programas, disposiciones y Acuerdos que emanen del Cabildo.

Los titulares de las dependencias o unidades administrativas de la Administración Pública Municipal estarán obligados a coordinarse en las actividades que por su naturaleza así lo requieran.

**TERCERO.-** El Ayuntamiento de Mérida aprueba los nombramientos de los titulares de las diferentes Dependencias de esta Administración Municipal 2018-2021, que a continuación se relacionan:

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL	LIC. LAURA CRISTINA MUÑOZ MOLINA
UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL (ÓRGANO DE CONTROL INTERNO)	C.P., MTRA., MARTHA ELENA GÓMEZ NECHAR
OFICIALÍA MAYOR	L.A.E. MARIO ALBERTO MARTÍNEZ LAVIADA
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	ANTROP., MTRO., JULIO ENRIQUE SAUMA CASTILLO
OFICINA DE PRESIDENCIA	LIC. JOSÉ ENRIQUE MARTÍNEZ PALOMEQUE
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	L.C.C., MTRA., VALERIE AMADOR HURTADO
UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA	L.A.E.T. ARTURO ALONSO AVELAR
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	C.P. JOSUÉ DAVID CAMARGO GAMBOA
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	LIC. MTRO. GERARDO JOSÉ ACEVEDO MACARI
UNIDAD DE DESARROLLO SUSTENTABLE	L.A.R.N., MTRA., EUGENIA CORREA ARCE

ACUERDO EN EL QUE EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA APRUEBA EL ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021 DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA.





H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL	I.A. MARIO ARTURO ROMERO ESCALANTE
DIRECCIÓN DE CATASTRO	LICDA., MTRA., AURA LOZA ÁLVAREZ
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	I.S.C., MTRO., JUAN HERNÁN MOJICA RUIZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	L.A., MTRO., AQUILES SÁNCHEZ PENICHE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	ARQ., MTRO. FEDERICO JOSÉ SAURI MOLINA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	ING. DAVID ENRIQUE LORÍA MAGDUB
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	ING. JOSÉ ENRIQUE COLLADO SOBERANIS
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	C.P., MTRO., JORGE MARTÍN GAMBOA WONG
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	L.A.E., MTRO., JOSÉ LUIS MARTÍNEZ SEMERENA
DIRECCIÓN DE DIF MUNICIPAL	LICDA. SUSY DEL SOCORRO PASOS ALPUCHE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	LIC. EDUARDO SEIJO SOLÍS
DIRECCIÓN DE CULTURA	ANTROP., LIC. EN EDUC. DOCTOR EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, IRVING GAMALIEL BERLÍN VILLAFÁÑA
INSTITUTO DE LA MUJER	LICDA. FABIOLA JOSEFINA GARCÍA MAGAÑA
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO MUNICIPAL DESCENTRALIZADO DENOMINADO "ABASTOS DE MÉRIDA"	ING. BIOQUÍMICO, JUAN CARLOS LUCERO FLORES

**CUARTO.-** El Ayuntamiento de Mérida, autoriza que la Directora de Finanzas y Tesorera Municipal, nombrada en el punto Tercero de este Acuerdo, sea responsable de los valores a su cuidado y determina que deberá caucionar su manejo, mediante póliza de fianza hasta por la suma de \$70,000.00 (SETENTA MIL PESOS 00/100, MONEDA NACIONAL) y expedida por institución legalmente autorizada, dentro del plazo de cinco días hábiles, a partir del día de su aprobación, de conformidad con lo establecido por el artículo 86 fracción I, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

**QUINTO.-** Este Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

**SEXTO.-** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal.

## TRANSITORIOS

---

ACUERDO EN EL QUE EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA APRUEBA EL ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021 DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

---

**PRIMERO.-** Se instruye a las Dependencias de la Administración Pública Municipal 2018-2021 para que en coordinación con la Dirección de Gobernación revisen y analicen la normatividad municipal aplicable para cada una de ellas, con el fin de que sean propuestos los proyectos de modificación o derogación que en su caso sean necesarios.

**SEGUNDO.-** Se instruye a la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal para que presente a la aprobación del Cabildo las modificaciones al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mérida, que regirá las actividades de la presente Administración Municipal por el periodo comprendido del uno de septiembre al treinta y uno de diciembre de dos mil dieciocho, así como la modificación del Tabulador de Remuneraciones del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mérida, que corresponda.

**TERCERO.-** En lo referente a las funciones del Coordinador General de Administración contenidas en el Reglamento de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Municipio de Mérida, se autoriza al Oficial Mayor para llevar a cabo dichas funciones, en tanto se realiza la armonización de la normatividad municipal correspondiente.

Dado en el Salón de Cabildo de Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Mérida, a los dos días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho.

**ATENTAMENTE**

(RÚBRICA)  
LIC. RENÁN ALBERTO BARRERA CONCHA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

(RÚBRICA)  
LIC. ALEJANDRO IVÁN RUZ CASTRO  
SECRETARIO MUNICIPAL

---

ACUERDO EN EL QUE EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA APRUEBA EL ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021 DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA.