

ACTA NUMERO 077: SESION ORDINARIA DE CABILDO SOBRE LA PROPUESTA Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS, REFORMAS A REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS Y UN MANUAL EN EL MUNICIPIO DE KAUA, YUCATAN.

En la Localidad y Municipio de Kaua, Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 19:00 horas del día veintisiete de octubre del año dos mil veinticinco, se reunieron en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Kaua, Yucatán, los Ciudadanos **CARLOS GUALBERTO CHAY CANUL, PRESIDENTE MUNICIPAL, CECILIA NOH COCOM, SINDICO MUNICIPAL, EDGAR DAVID AY SALAZAR, SECRETARIO MUNICIPAL, MARIA CONCEPCION CHULIM POOT y LILIA DEL MARLENE CHAN UC;** con el objeto de celebrar Sesión Ordinaria de Cabildo, con fundamento en los artículos 20, 30, 31, 32, 33, 36, 41 inciso a) fracción IV, 50 párrafo primero, 51, 56 fracción I, 61 fracción III, 63 fracción I, 64 fracciones I y II y demás relativos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán en vigor, para la cual fueron previamente convocados, con sujeción al siguiente: -----

ORDEN DEL DIA

- I.- Pase de lista de asistencia
- II.- Declaratoria de existir el quórum legal
- II.- Declaración de apertura de la sesión
- IV.- Aprobación del orden del día
- V.- Asuntos a tratar:

Propuesta y aprobación en su caso de los siguientes reglamentos, reformas a reglamentos, lineamientos y manual:

- 1. Reglamento de panteones del Municipio de Kaua, Yucatán.**
- 2. Reglamento de cabildo del Municipio de Kaua, Yucatán.**
- 3. Reglamento interior de trabajo del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.**
- 4. Reforma al Reglamento de la tesorería del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.**
- 5. Reglamento para publicar en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.**
- 6. Reforma al Reglamento para el otorgamiento de apoyos por parte del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.**
- 7. Reforma al Reglamento de la gaceta municipal del Municipio de Kaua, Yucatán.**
- 8. Reforma al reglamento de adquisiciones y arrendamiento de bienes y prestación de servicios del H. Ayuntamiento del Municipio de Kaua, Yucatán.**
- 9. Lineamientos para la solicitud, suministro y comprobación del consumo de combustible del Municipio de Kaua, Yucatán.**
- 10. Lineamientos de integración, funcionamiento y operación del comité del patrimonio del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.**

11. Manual de organización del Órgano de Control Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.

VI.- Asuntos Generales

VII.- Clausura de la sesión y orden de redacción de acta correspondiente

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DIA

PUNTO UNO. Para el desahogo del primer punto, el Secretario Municipal procedió a realizar el pase de asistencia estando presentes los cinco regidores que forman parte de este cabildo.-----

PUNTO DOS. Pasando al segundo punto del orden del día, el Secretario Municipal declaró la existencia del quórum legal para realizar la presente sesión, toda vez que se encuentran presentes todos los regidores que integran este Honorable Cabildo. -----

PUNTO TRES. En cumplimiento del tercer punto del orden del día, el Presidente Municipal declaró abierta la presente sesión ordinaria de cabildo.-----

PUNTO CUATRO.- El Secretario Municipal, sometió a consideración la aprobación del presente orden del día leído en el primer punto por el Presidente Municipal, lo cual en votación fue aprobado por **UNANIMIDAD** de votos de todos los regidores presentes. -----

PUNTO CINCO.- En cumplimiento del quinto punto del orden del día, el Presidente Municipal, propone y somete a consideración de los regidores los siguientes reglamentos y un manual, los cuales se encuentran un ejemplar de cada uno en la carpeta de trabajo entregada a cada regidor junto con la convocatoria respectiva de esta sesión. -----

El primero es el Reglamento de panteones del Municipio de Kaua, Yucatán, el cual tiene como objeto regular el establecimiento, funcionamiento, conservación y vigilancia de los Panteones que se encuentren dentro del municipio y sus comisarías.-----

El segundo es el Reglamento de cabildo del Municipio de Kaua, Yucatán, que tiene como objetivo regular el ordenamiento interno del proceso administrativo de sesiones de Cabildo y la organización y funcionamiento del gobierno municipal de Kaua.. -----

El tercero es el Reglamento interior de trabajo del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán, que tiene como objetivo regular la relación laboral de los trabajadores adscritos al Municipio de Kaua, establecer las reglas y condiciones que rigen las relaciones laborales entre el municipio y sus empleados, buscando organizar, disciplinar y hacer más productivas las actividades del personal. Además, procura asegurar el cumplimiento de la ley laboral, prevenir riesgos laborales y asegurar un ambiente de trabajo cordial y seguro para todos. -----

El cuarto es la Reforma al Reglamento de la tesorería del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán, que tiene como objetivo establecer las disposiciones relativas a las funciones, facultades y obligaciones legales que deberá observar en el ejercicio de sus funciones la persona Titular de la Tesorería del Ayuntamiento de Kaua. -----

El quinto es el Reglamento para publicar en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, que tiene como objeto establecer las directrices para que la Administración Pública Municipal de Kaua pueda realizar publicaciones en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán. Estas publicaciones podrán ser actos de autoridad y asuntos particulares (de personas físicas o morales) que por disposición de la ley deban realizar mediante el Diario Oficial del Gobierno del Estado, tales como: decretos, acuerdos, convenios, avisos, remates, convocatorias, licitaciones, fusiones de sociedades mercantiles, balances y otras disposiciones de carácter y de observancia general.-----

El sexto es la Reforma al Reglamento para el otorgamiento de apoyos por parte del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán, que tiene por objeto establecer las normas y procedimientos por medio de los cuales el H. Ayuntamiento del Municipio de Kaua, otorgará diversos apoyos conforme a los principios de responsabilidad, economía, eficacia, eficiencia, equidad social y de género, honradez, objetividad y transparencia, en beneficio de la población y habitantes del Municipio. -----

El séptimo es la Reforma al Reglamento de la gaceta municipal del Municipio de Kaua, Yucatán, en él se establecen las disposiciones relativas a la organización, administración y publicación de la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Kaua, cuya función consiste en dar publicidad a las disposiciones que se encuentran especificadas en este propio ordenamiento y en la normatividad correspondiente, a fin de difundirlas entre la población y que sean aplicadas y observadas debidamente. -----

El octavo es la Reforma al reglamento de adquisiciones y arrendamiento de bienes y prestación de servicios del H. Ayuntamiento del Municipio de Kaua, Yucatán, que tiene como objeto regular la planeación, programación, presupuestación, obtención y control de las adquisiciones de bienes, la prestación de servicios y los arrendamientos respecto de bienes que requiera el H. Ayuntamiento de Kaua para el logro de sus fines en el ejercicio y funcionamiento de las actividades de la Administración Municipal, así como regular la integración del Comité de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios. -----

El noveno son los Lineamientos para la solicitud, suministro y comprobación del consumo de combustible del Municipio de Kaua, Yucatán, que tiene como objetivo establecer bajo criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, el mecanismo y acciones a seguir para la oportuna y adecuada administración del combustible, bajo la responsabilidad y vigilancia del Tesorero Municipal a través del Departamento de Proveduría y Suministro, para que se les suministre a las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Kaua, combustible tipo gasolina o diésel, según sea el caso, para las máquinas de motor de combustión y los vehículos oficiales, arrendados, y/o en comodato, que se encuentren bajo su uso, cargo y resguardo, contribuyendo en el desarrollo y logro de sus actividades encomendadas para el bien de la comunidad del municipio y sus comisarias.-----

El décimo son los Lineamientos de integración, funcionamiento y operación del comité del patrimonio del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán, que tiene como objetivo regular la integración, funcionamiento y operación del

Comité del Patrimonio de este municipio para llevar a cabo el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, afectación, transferencia, enajenación, destrucción, desincorporación, desafectación, baja y destino o disposición final de los bienes muebles que, por su uso, aprovechamiento o estado físico resultan no útiles, así como por siniestro, daño, robo o extravío previo oficio del encargado de Bienes Muebles e Inmuebles-----

El décimo primero es el Manual de organización del Órgano de Control Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán, que tiene como objetivo Servir como un instrumento administrativo de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y los objetivos de cada área del Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de Kaua, estableciendo un marco normativo claro y estructurado a través del cual se garantice la correcta asignación de funciones, responsabilidades y procedimientos, promoviendo la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento de normativas dentro del Órgano de Control Interno, además de asegurar la correcta supervisión y evaluación de los procesos administrativos y financieros, minimizando los riesgos de irregularidades, mejorando la rendición de cuentas y optimizando todos los mecanismos de control que se implementen en el desarrollo de las actividades. -----

Para tal exposición del quinto punto del orden del día, hace uso de la voz el Secretario Municipal y consulta a los presentes que si existiera algún comentario al respecto, sírvanse levantar la mano a efecto de enlistar el orden de intervención, a lo cual los Regidores manifestaron su punto de vista a favor de la propuesta, señalando que dichos reglamentos, reformas a reglamentos, lineamientos y manual son necesarios para fundamentar las acciones de este Ayuntamiento para transitar en un marco de derecho regulado y están conformes con el contenido de todos y cada uno de ellos, por lo que se procedió a realizar la votación por parte de los ediles, solicitando entonces el Secretario Municipal que los que estén en la afirmativa, manifiéstense de manera económica levantando la mano. Finalizada la votación queda esta solicitud aprobada por **UNANIMIDAD** de votos de todos los regidores presentes, y quedando el acuerdo de la siguiente forma: -----

----- **ACUERDO** -----

PRIMERO. – El H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán, aprueba por **UNANIMIDAD** de votos, los siguientes reglamentos, reformas a reglamentos, lineamientos y manual, así como llevar a cabo las acciones necesarias para su cumplimiento, quedando dichos reglamentos, reformas a reglamentos, lineamientos y manual recién aprobados como los anexos uno, dos, tres, cuatro, cinco, seis, siete, ocho, nueve, diez y once de esta acta.----

1. Reglamento de panteones del Municipio de Kaua, Yucatán.
2. Reglamento de cabildo del Municipio de Kaua, Yucatán.
3. Reglamento interior de trabajo del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.
4. Reforma al Reglamento de la tesorería del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.
5. Reglamento para publicar en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

6. Reforma al Reglamento para el otorgamiento de apoyos por parte del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.
7. Reforma al Reglamento de la gaceta municipal del Municipio de Kaua, Yucatán.
8. Reforma al reglamento de adquisiciones y arrendamiento de bienes y prestación de servicios del H. Ayuntamiento del Municipio de Kaua, Yucatán.
9. Lineamientos para la solicitud, suministro y comprobación del consumo de combustible del Municipio de Kaua, Yucatán.
10. Lineamientos de integración, funcionamiento y operación del comité del patrimonio del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.
11. Manual de organización del Órgano de Control Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.

SEGUNDO.- Se ordena al responsable de la gaceta municipal que en uso de sus facultades y obligaciones realice la publicación del presente acuerdo y sus respectivos anexos en la Gaceta Municipal y en los portales oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del Municipio de Kaua, Yucatán, a fin de cumplir con los órganos de transparencia y difusión gubernamental como marca la normatividad vigente. Cúmplase. -----

PUNTO SEIS: - En relación a este punto del orden del día, no hubo intervención alguna de ningún regidor. ---

PUNTO SIETE: No habiendo más asuntos que tratar, siendo las 21:30 horas del día en que se actúa, se clausura la sesión, ordenando el Presidente Municipal al Secretario Municipal el levantamiento del acta correspondiente y finalmente para la debida constancia firman la totalidad de los regidores presentes. Doy Fe.



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

C. CARLOS GUALBERTO CHAY CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

C. EDGAR DAVID AY SALAZAR
SECRETARIO MUNICIPAL

Cecilia Noh Cocom

C. CECILIA NOH COCOM
SINDICO MUNICIPAL

Maria Concepción Chulim Poot

C. MARIA CONCEPCION CHULIM POOT
REGIDORA



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Lilia del Marlene Chan UC

C. LILIA DEL MARLENE CHAN UC
REGIDORA

C. CARLOS GUALBERTO CHAY CANUL, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE KAUA, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

Que con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1 antepenúltimo párrafo, 76, 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41 inciso A) fracción III, 56, fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; el Ayuntamiento que presido mediante Sesión de Cabildo, de fecha 27 de octubre del año 2025, aprobó el siguiente:

①

REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE KAUA, YUCATÁN.

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y observancia general en el municipio de Kaua, Yucatán, y tienen por objeto regular el establecimiento, funcionamiento, conservación y vigilancia de los Panteones que se encuentren dentro del municipio y sus comisarias.

Artículo 2. El municipio de Kaua, de conformidad con los artículos 89 fracción V y 93 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y artículo 199 de la Ley de Salud del Estado de Yucatán, podrá tener a su cargo de manera exclusiva y en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, o en su caso, concesionar la operación de dicho servicio público.

En ningún caso se autorizará la creación o funcionamiento de Panteones que pretendan dar trato de exclusividad, en razón de la raza, nacionalidad, ideología, religión o condición social.

Artículo 3.- La aplicación y vigilancia de las disposiciones del presente Reglamento, corresponde al Presidente Municipal, quien las ejercerá a través de la Tesorería y del Secretario Municipal.

Artículo 4.- Para efectos del presente reglamento, le corresponde al Presidente Municipal:

- I. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento en coordinación con el coordinador de panteones del municipio de Kaua, y sus comisarias.
- II. Supervisar la prestación de los servicios en los Panteones, que dependan del Ayuntamiento, así como en los concesionados, igualmente en las criptas que se localicen en los



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Cecilia noh coom





Mario Concepción Chum poot

Lilia de Maxlene Chum uc

tempos;

- III. Tramitar las solicitudes relativas al otorgamiento, modificación o revocación de las concesiones a que se refiere el artículo segundo de este Reglamento;
- IV. Intervenir, previa autorización de la Servicios de Salud de Yucatán, en los tramites de traslado, internación, re inhumación, deposito, incineración y exhumación prematura de cadáveres, restos humanos, partes del cuerpo, restos áridos o cremados; y
- V. Proponer acuerdos ante cabildo para el mejor funcionamiento de los servicios públicos materia del presente reglamento.

Artículo 5.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. CREMACION: Es el proceso de incineración de un cadáver, de restos humanos, partes del cuerpo y de restos humanos áridos
- II. CRIPTAS: Es la estructura constituida por el conjunto de nichos, destinados al depósito de restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- III. FOSA COMUN: Es la excavación del terreno en la que son depositados los cadáveres o sus restos, en virtud de no haber sido reclamados o identificados en un tiempo determinado, o lo soliciten sus deudos, o por determinación de las autoridades competentes;
- IV. FOSA O TUMBA: Es la excavación en el terreno de un cementerio horizontal, destinada a la inhumación de cadáveres;
- V. GAVETA: Es el espacio construido dentro de cripta o cementerio vertical, destinado al depósito de cadáveres;
- VI. NICHOS: Es el espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados;
- VII. OSARIO: Es el lugar especialmente destinado, para el depósito de restos humanos áridos;
- VIII. PANTEÓN: El lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos, partes del cuerpo y restos humanos áridos o cremados;
- IX. PANTEON HORIZONTAL: Es el lugar donde los cadáveres, restos humanos, partes del cuerpo y restos humanos áridos o cremados, se depositan bajo tierra;
- X. PANTEON VERTICAL: Es la edificación constituida por uno o más edificios, con gavetas superpuestas e instalaciones para el depósito de cadáveres, restos humanos, partes del cuerpo y restos humanos áridos o cremados;
- XI. RESTOS HUMANOS ARIDOS: Es la osamenta remanente de un cadáver, como resultado del proceso natural de descomposición;
- XII. REINHUMACION: Es la acción de sepultar los restos de cadáveres exhumados, en el mismo cementerio.

TÍTULO II

ESTABLECIMIENTO DE LOS PANTEONES

Artículo 6.- Para la apertura de un Panteón en el Municipio se requiere:

- I. La aprobación del H. Ayuntamiento de Kaua mediante el otorgamiento de la concesión

Cecilia non coom



Maria Concepcion Kh-Timoot
Lilia del Marlene chan uc

respectiva;

- II. Reunir los requisitos de construcción establecidos en este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- III. Cumplir las disposiciones relativas a la Seguridad Pública, uso del suelo y demás ordenamientos Federales, Estatales y Municipales.

Artículo 7.- Los Panteones deberán cumplir las condiciones y requisitos sanitarios, que determinen las leyes y Reglamentos de la materia, así como normas técnicas que expida la autoridad sanitaria competente;

Artículo 8.- Los panteones deberán cumplir las disposiciones que, en materia de ingeniería sanitaria y construcción, establecen la Ley de Salud del Estado de Yucatán y los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 9.- La construcción, reconstrucción, modificación o demolición de instalaciones en los Panteones, se ajustará a lo dispuesto por la Ley de Salud del Estado de Yucatán y los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 10.- La limpieza, mantenimiento y conservación de las aéreas e instalaciones de uso común de los Panteones, estará a cargo de la autoridad Municipal correspondiente.
La limpieza y mantenimiento de las fosas, gavetas, criptas, osarios, mausoleo y nichos, será obligación de sus propietarios.

Artículo 11.- Cuando los interesados soliciten colocar encima de la bóveda cualquier adorno u obra alegórica, o constituir algún nicho para depósito especial de restos que se extraigan después de cumplirse dos años, se les concederá autorización, teniendo cuidado de que el expresado nicho o depósito tenga una forma adecuada a su objeto y sin que ofrezca capacidad para realizar inhumaciones de cadáveres.

Artículo 12.- Cuando por causa de utilidad pública se afecte total o parcialmente un cementerio y se afecten monumentos, mausoleos, hornos crematorios, criptas, nichos y osarios, deberán reponerse esas construcciones o bien trasladarse por cuenta de la autoridad expropiante a otro inmueble.

Artículo 13.- Cuando exista la ocupación total de las aéreas municipales destinadas a Panteones, la Administración Municipal, elaborará censo actualizado de la ocupación de tumbas, para conocer su estado de abandono y, en su caso, proceder conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de este Reglamento.

Artículo 14.- Para efectos de este reglamento, son facultades del Secretario

Cecilia Noh Cocom

Mario Concepción Chulimfoot
Lilia del Marlene Chan UC

Municipal, las siguientes:

- I. Designar a un encargado de realizar visitas de inspección a los Panteones
- II. Solicitar la información de los servicios prestados en el cementerio sobre:
 - a. Inhumaciones;
 - b. Exhumaciones;
 - c. Re inhumaciones;
 - d. Cremaciones;
 - e. Cremación de restos humanos áridos;
 - f. Numero de lotes ocupados;
 - g. Numero de lotes disponibles; y
 - h. Reportes de ingresos de los panteones municipales;
- III. Inscribir en los libros del registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración de los Panteones municipales, las inhumaciones, las exhumaciones, las re inhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen;
- IV. Desafectar el servicio de los Panteones municipales, cuando ya no exista ocupación disponible y, en su caso, ordenar el traslado de los restos humanos cuando hayan transcurrido dos años y no sean reclamados para depositarlos en el osario común. En caso de que no exista disponibilidad de lugar, se cremarán los restos previo aviso a las autoridades sanitarias;
- V. Fijar anualmente las tarifas que deberán cobrarse por los servicios de inhumación, exhumación, re inhumación, cremación, o cualquier otro que señale este Reglamento;
- VI. Cancelar la concesión otorgada a aquellos Panteones que violen los requisitos previstos en este Reglamento, de conformidad con lo establecido en los apartados relativos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y demás normativa aplicable en la materia.

Artículo 15.- Son obligaciones de los concesionarios, las siguientes:

- I. Tener disponibilidad de la autoridad municipal, plano del cementerio en donde aparezcan definidas las áreas a que se refiere el artículo 8;
- II. Llevar libro de registro de inhumaciones en el cual se anotará el nombre, la edad, la nacionalidad, el sexo y el domicilio de la persona fallecida, causa que determinó su muerte, la Oficialía del Registro Civil que expidió el acta correspondiente, asentando su número y la ubicación del lote o fosa que ocupa;
- III. Llevar libro de registro de transmisiones de propiedad o uso que se realicen respecto a los lotes de cementerio, tanto por la administración con particulares, como por particulares entre sí, debiendo inscribirse además las resoluciones de la autoridad competente relativas a dichos lotes;
- IV. Llevar libro de registro, de exhumaciones, re inhumaciones, traslados y cremaciones;
- V. Deberán remitir dentro de los primeros cinco días de cada mes a la Tesorería, la relación de cadáveres y restos humanos áridos o cremados, inhumados dentro del mes

anterior;

VI. Mantener y conservar en condiciones higiénicas y de seguridad las instalaciones del cementerio; y

VII. Las demás que señale el Reglamento, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, los ordenamientos legales aplicables y el contrato de concesión.

TÍTULO III
DE LAS INHUMACIONES, REINHUMACIONES, EXHUMACIONES Y RESTOS HUMANOS

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 16.- El control sanitario de exposición de órganos, tejidos, cadáveres de seres humanos, se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Salud del Estado de Yucatán y demás normativa aplicable en la materia.

Artículo 17.- La inhumación, exhumación y cremación de cadáveres sólo podrá realizarse con autorización de las autoridades competentes.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS INHUMACIONES

Artículo 18.- Los panteones prestarán el servicio de inhumación que se solicite, previo pago a la Tesorería Municipal de las contribuciones consignadas en las leyes fiscales aplicables.

Artículo 19.- Las inhumaciones podrán realizarse de las ocho a las diecinueve horas en días hábiles, salvo disposición en contrario de las autoridades sanitarias o de alguna autoridad judicial.

Artículo 20.- Los cadáveres de personas desconocidas o no reclamadas que sean remitidos por las autoridades competentes o por las instituciones hospitalarias públicas o privadas, serán inhumados en la fosa común o cremados.

Artículo 21.- Los cadáveres deberán inhumarse precisamente en los Panteones habilitados por la autoridad competente entre las doce y las cuarenta y ocho horas siguientes a la muerte, salvo autorización expresa en contrario de la autoridad sanitaria correspondiente o por disposición de la Fiscalía General del Estado de Yucatán o de Autoridad Judicial.

Artículo 22.- La persona que solicite la inhumación de un cadáver en una bóveda de uso a perpetuidad o de concesión temporal debe de observar lo siguiente:

Cecilia Boh Cocom



María Concepción Cho Jimenez
Lilia del Marlene Chan UC

- I. Presentar el título de derecho de uso a perpetuidad o de concesión temporal;
- II. Presentar la autorización correspondiente del Registro Civil;
- III. Presentar el recibo oficial expedido por la Tesorerías Municipal, por el pago del derecho de inhumación.

Artículo 23.- Si la exhumación se hace en virtud de haber transcurrido el plazo establecido por el artículo 14 fracción IV de este Reglamento, los restos serán depositados en el osario común o cremados.

Artículo 24.- La exhumación prematura podrá ser autorizada por la autoridad sanitaria competente, de la Fiscalía General del Estado de Yucatán o de la autoridad judicial competente, sin perjuicio de lo dispuesto en otros ordenamientos legales aplicables, se llevara a cabo previo cumplimiento de lo siguiente:

- I. Se ejecutará por el personal señalado por las autoridades sanitarias;
- II. Presentar el permiso de la autoridad sanitaria;
- III. Presentar el acta de defunción de la persona fallecida, cuyos restos se vayan a exhumar;
- IV. Presentar identificación del solicitante y quien deberá acreditar su interés jurídico; y
- V. Presentar comprobante del lugar en donde se encuentra inhumado el cadáver.

Artículo 25.- La re inhumación de los restos exhumados, será de inmediato, previo pago de los derechos por este servicio en la Tesorería.

Artículo 26.- Cuando las exhumaciones obedezcan al traslado de restos humanos, a otra fosa del mismo cementerio, la reubicación se hará de inmediato, por el personal aprobado por las autoridades sanitaria, previo el pago de los derechos en la Tesorería.

Artículo 27.- El traslado de cadáveres o de sus restos, se hará según lo dispuesto por la autoridad sanitaria y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO IV

USO SOBRE FOSAS, GAVETAS O CRIPTAS EN LOS PANTEONES MUNICIPALES

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 28.- En los Panteones Municipales, el derecho de uso sobre fosas se proporcionará mediante Concesión Temporal y/o a perpetuidad, mismas que se convendrán entre los interesados y la Administración Pública Municipal a través de la Tesorería.

Cecilia Poh Cocom



Mario Concepción Chutún Post

Lilia del Marlene Chan UC

Artículo 29.- La concesión temporal confiere el derecho de uso sobre una fosa durante dos años, transcurrido el mismo se podrá solicitar la exhumación de los restos o bien solicitar la concesión a perpetuidad.

Artículo 30.- La concesión a perpetuidad sobre una fosa solamente se concederá en los casos que autorice el Presidente Municipal y cuando concluyan los plazos de la Concesión Temporal, previo pago del derecho que corresponda a la Tesorería Municipal.

Artículo 31.- Durante la vigencia del convenio de uso, el titular del derecho sobre una fosa bajo la Concesión de Temporalidad podrá solicitar la inhumación de los restos de su cónyuge o de un familiar en línea directa en los siguientes casos:

- I. Cuando hubiere transcurrido el plazo que en su caso la autoridad sanitaria; y
- II. Que esté al corriente con los pagos correspondientes.

En caso de que su cónyuge o un familiar en línea directa falleciera durante la Concesión Temporal, podrá usar de nuevo la fosa siempre y cuando esté al corriente de sus pagos y o acredite ante la Autoridad Municipal y tener el derecho de poder adquirir una Concesión a Perpetuidad.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS POSESIONARIOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Artículo 32.- Toda persona tiene derecho de uso sobre terreno de cementerio municipal, previo pago de las contribuciones consignadas en las Leyes Fiscales aplicables en la materia.

Artículo 33.- El derecho de uso sobre un terreno de cementerio municipal se documentará en título con las características siguientes:

- I. El derecho será intransferible, inembargable e imprescriptible;
- II. El titular podrá transmitir su derecho por herencia o legado únicamente a integrantes de su familia; y
- III. Tendrán derecho de ser inhumados en la cripta familiar, todos los integrantes de su familia, sus sucesores y demás personas que autorice el titular.

Artículo 34.- Para tener derecho a utilizar los servicios del cementerio deberá mantenerse al corriente en el pago de los derechos municipales y cuotas de mantenimiento, de lo contrario podrán ser acreedores a una sanción administrativa o la remoción del derecho de concesión del uso sobre un terreno de cementerio municipal.

Artículo 35.- Son obligaciones de los usuarios las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y las emanadas de la Administración Pública Municipal;

Cecilia non cocom

DA

DA

Marta Concepción Chutimpest
Lilia del Marlene Chen UC

- II. Pagar anualmente la cuota asignada por la renta del terreno o su mantenimiento;
- III. Abstenerse de colocar epitafios contrarios a la moral o las buenas costumbres;
- IV. Conservar en buen estado las fosas, gavetas, criptas y/o monumentos;
- V. Abstenerse de ensuciar y dañar los Panteones;
- VI. Solicitar a la autoridad correspondiente el permiso de construcción;
- VII. Retirar de inmediato los escombros que se ocasionen por la construcción de gavetas, criptas o monumentos;
- VIII. No extraer ningún objeto del cementerio sin el permiso del administrador.

Artículo 36.- En las Comisarias pertenecientes al Municipio de Kaua, Yucatán se llevarán a cabo las inhumaciones y exhumaciones en el horario establecido y de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 37.- Son obligaciones de los Comisarios las siguientes:

- I. Llevar un libro de registro de las inhumaciones y exhumaciones en los Panteones de sus comisarias, en donde se anotará en nombre, edad y domicilio de la persona fallecida, así como la fecha de la inhumación, el numero de fosa, el numero de boleto de inhumación, el numero de recibo oficial, dicho libro de registro deberá estar en lugar accesible para que en cualquier momento pueda ser revisado;
- II. Deberán de asignar el lugar, fosa o nicho en donde se depositará el cadáver o restos áridos; y
- III. Deberán de remitir dentro de los primeros cinco días de cada mes a la Tesorería, un reporte de las inhumaciones o exhumaciones que se registraron en sus comisarias durante el mes anterior, con copia al Secretario Municipal.

CAPÍTULO TERCERO ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PANTEONES

Artículo 38.- Los Panteones públicos estarán bajo la administración directa de la Autoridad Pública Municipal a través del Secretario Municipal, sus obligaciones, son las siguientes:

- I. Remitir al Presidente Municipal, un Informe mensual las actividades realizadas, dentro de los primeros cinco días del mes siguiente.
- II. Vigilar y mantener el buen funcionamiento de los Panteones, denunciando ante las autoridades correspondientes, las irregularidades que conozca;
- III. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten, respecto de la función de Panteones;
- IV. Poner en conocimiento del Titular del Órgano de Control Interno del Municipio, las irregularidades en que incurran los funcionarios y empleados y empleados de la Administración;
- V. Expedir los títulos que amparen la concesión de uso temporal o a perpetuidad de terrenos,

- bóvedas, fosas, gavetas o criptas;
- VI. Expedir los títulos tramitados por los usuarios previo pago por derecho que corresponda ante la Tesorería Municipal Y
- VII. Las demás que así se establezcan en este ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 39.- Son obligaciones del sepulturero y auxiliar de la atención ciudadana, las siguientes:

- I. Orientar e informar a los poseionarios sobre los trámites necesarios a realizar en dicho servicio;
- II. Coordinar las cuadrillas de auxiliares, para el desempeño de sus labores;
- III. Verificar la ubicación exacta del lugar en donde se hará la inhumación o re-inhumación.
- IV. Mantener informado al encargado del Cementerio de todas las actividades que en este se realicen;
- V. Cerciorarse de que haya suficientes fosas disponibles para los servicios;
- VI. Dictaminar respecto del estado físico de las fosas, remitiendo a la administración el informe respectivo;
- VII. En caso de realizar inhumaciones o exhumaciones solicitar al poseionario:
- a. Copia del título de concesión temporal o a perpetuidad;
 - b. Solicitar la autorización correspondiente del registro civil; y
 - c. Solicitar el recibo oficial expedido por la Tesorería; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico y las disposiciones en la materia..

Artículo 40.- Para realizar trabajos de albañilería y marmolería dentro de los Panteones del Municipio de Kaua, Yucatán debe solicitarse la autorización ante el Secretario Municipal, quien la otorgara una vez que se haya cumplido con los siguientes requisitos administrativos:

- I. El poseionario deberá de presentar en original y copia el documento que respalde la concesión de uso temporal, o a perpetuidad de la bóveda;
- II. Realizar el pago de derecho respectivo;
- III. Entrega del proyecto a realizar.

Artículo 41.- En las bóvedas o fosas concesionadas a temporalidad o a perpetuidad, solo se podrán construir floreros y nichos con una altura máxima de cincuenta y cinco centímetros de altura y un ancho máximo dejando quince centímetros de diferencia a partir de la superficie de la fosa.

Artículo 42.- Para la construcción encima de las bóvedas se deberá pagar los derechos correspondientes en la Tesorería, con la previa autorización emitida por el Secretario Municipal, para que se dictamine si cumple con las especificaciones del artículo 11 del presente reglamento.

Cecilia Noh Cocom

Mario Concepción Cholim Poot
Liliana del Maylene Chahuc

Artículo 43.- La persona contratada para la prestación del servicio de construcción o remodelación o albañilería, se obliga a respetar el horario establecido, a no consumir bebidas alcohólicas, así como hacer uso racional del agua e instalaciones para el cumplimiento de los servicios que presta a favor de los particulares.

Artículo 44.- La persona contratada para la realización de los trabajos señalados en el artículo anterior, será responsable de las herramientas, materiales de construcción, o equipo de trabajo, de igual forma es responsable de retirarlos una vez que concluya el trabajo para el cual fue contratado y se obliga a reparar cualquier daño que se provoque con la introducción de los mismos, y a retirar restos de material, desperdicios de los trabajos realizados, procurando de esta forma no afectar a los otros posesionarios.

Artículo 45.- Queda prohibido arrojar basura o desperdicios sobre tumbas, caminos o andadores.

Artículo 46.- Los contratos que se realicen con particulares de manera individual para los trabajos de construcción y/o remodelación, serán responsabilidad total quien celebre dicho contrato, por lo que la Administración Pública Municipal no se hace responsable por incumplimiento del referido contrato.

TÍTULO V DE LAS COMISARÍAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA DE LOS COMISARIOS

Artículo 47.- Los comisarios municipales podrán autorizar lo siguiente:

- I. Inhumaciones;
- II. Exhumaciones;
- III. Reinhumaciones;
- IV. Cremaciones y
- V. Cremación de restos humanos áridos.

Artículo 48.- El pago por concepto de los derechos de las autorizaciones de los actos que se señalan en las fracciones de la I a la V del artículo que antecede, serán ingresados por parte del comisario municipal ante la Tesorería municipal, emitiendo en todo caso el recibo oficial correspondiente.

Artículo 49.- Queda estrictamente prohibido expedir los títulos que amparen la concesión de uso temporal o a perpetuidad de terrenos, bóvedas, fosas, gavetas o criptas, que se encuentren dentro de los cementerios de las comisarías, debido a que dicha facultad de expedición y autorización es única

y exclusiva de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán

Artículo 50. Los servidores públicos que se incumplan con las disposiciones de este acuerdo serán sancionados conforme a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, con independencia de las responsabilidades penales en que puedan incurrir.



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Reglamento fue aprobado en la Sesión de Cabildo de fecha 27 de octubre del año 2025.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Kaua, quedando sin efecto cualquier reglamento, disposición, ordenamiento, lineamiento, política o procedimiento que se anteponga al presente.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal para todos los efectos legales conducentes.

Y, por tanto, mando se imprima y publique para su conocimiento y debido cumplimiento.



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



C. Carlos Gualberto Chay Canul
Presidente Municipal
del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.



C. Edgar David Ay Salazar
Secretario Municipal
del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Cecilia Nah Cocom
Mario Concepción Chontimpost
Lilia del Maylene Cuch UC

C. CARLOS GUALBERTO CHAY CANUL, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE KAUA, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

Que con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1 antepenúltimo párrafo, 76, 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41 inciso A) fracción III, 56, fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; el Ayuntamiento que presido mediante Sesión de Cabildo, de fecha 27 de octubre del año 2025, aprobó el siguiente:

2

REGLAMENTO DE CABILDO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto regular el ordenamiento interno del proceso administrativo de sesiones de Cabildo y la organización y funcionamiento del gobierno municipal de Kaua.

Las atribuciones y funciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, le confieren al Ayuntamiento de Kaua, las ejercerá originariamente el Cabildo, como órgano colegiado de decisión, electo en forma directa mediante el voto popular, conforme a lo dispuesto por la legislación electoral del Estado.

TÍTULO II **DEL CABILDO**

CAPÍTULO PRIMERO **DISPOSICIONES GENERALES**



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Artículo 2.- La aplicación de este reglamento corresponde al Presidente Municipal y al Cabildo, en ejercicio de las facultades que respectivamente les otorga la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el presente Reglamento y demás normativa aplicable en la materia.

Artículo 3.- Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría de votos de los presentes, salvo en los casos en que por disposición legal se exija mayoría calificada. En caso de empate, el Presidente Municipal o quien lo sustituya legalmente, tendrá voto de calidad.

Ningún Regidor deberá abstenerse de votar, salvo impedimento legal o causa justificada, debiendo acreditarse a satisfacción del Ayuntamiento las causas de la abstención tal y como lo señala el artículo 31 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Los miembros de Cabildo deberán excusarse de conocer, dictaminar o votar respecto de los asuntos que tenga interés personal o lo tenga su cónyuge, cualquier pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o pariente consanguíneo en línea colateral o por afinidad hasta el segundo grado, o cuando tenga interés alguna persona moral de la que sea parte el propio regidor o las personas señaladas en este asunto a satisfacción del Ayuntamiento.

El Cabildo sólo podrá revocar sus resoluciones en sesión a la que concurran las dos terceras partes de sus integrantes, cuando menos.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento y de conformidad con lo establecido en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, se entiende por:

- I. Mayoría simple, más de la mitad de los votos en el mismo sentido, de los integrantes presentes del Cabildo, y
- II. Mayoría calificada, el voto en el mismo sentido de las dos terceras partes de la totalidad de los integrantes del Cabildo.

Cuando el resultado de la operación aritmética no sea un número entero, se tomará en consideración el número entero superior inmediato que corresponda.

CAPÍTULO SEGUNDO **DE LA INTEGRACIÓN**

Artículo 5.- El Ayuntamiento es el máximo órgano de gobierno del Municipio, a través del cual, el pueblo realiza su voluntad política y la autogestión de los intereses de su comunidad. Las Atribuciones y funciones conferidas al Ayuntamiento las ejercerá de manera colegiada y mediante el Cabildo. El Ayuntamiento se integra por la o el Presidente Municipal, la o el Síndico y las o los Regidores.

Artículo 6.- El Ayuntamiento, para atender y en su caso resolver los asuntos de su competencia, funcionará en Pleno y mediante Comisiones. Asimismo, en el ejercicio de sus atribuciones, para las formalidades y conducción de las sesiones, se apegará al presente ordenamiento.

Artículo 7.- Las sesiones de Cabildo podrán ser: ordinarias, extraordinarias, solemnes, bajo las modalidades presencial, y en caso fortuito, de emergencia o de peligro, podrán ser virtual o híbrida.

Cecilia Noh Cocom



Lilia del Marlene Chan UC
Maria Concepcion Chulim Roel

CAPÍTULO TERCERO DE LA INSTALACIÓN

Artículo 8.- El Cabildo del Municipio de Kaua, se instalará en el tiempo y en la forma prevista en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Los Ayuntamientos del Estado salientes, celebrarán con diez días de anticipación del término de su mandato, una Sesión Ordinaria en la cual el Cabildo aprobará la conformación de la Comisión Instaladora y de Entrega-Recepción, que se encargará de los trabajos de Instalación del Ayuntamiento entrante y el Proceso de entrega y recepción correspondiente.

Los ayuntamientos entrarán en funciones, el primero de septiembre inmediato al día de la elección, por lo que, el 31 de agosto del año de la elección, el Ayuntamiento entrante se constituirá en Sesión Solemne de Cabildo para su instalación, en la que el Presidente Municipal electo, rendirá el compromiso constitucional y, atestiguará la que realicen los demás Regidores propietarios.

Se realizarán las formalizaciones en la toma de protesta que señala la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, siendo el Secretario Municipal del Cabildo el encargado de levantar el acta de la sesión y de enviar las copias certificadas a los Poderes del Estado para su conocimiento.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 9.- Para su funcionamiento, el cabildo deberá sesionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, quienes deberán estar presentes cuando menos cinco minutos antes del inicio de cada sesión de acuerdo a su hora programada. Una vez iniciada la sesión no se permitirá el acceso de cualquier persona del público en general. Los regidores que pretendan integrarse una vez iniciada la sesión respectiva, lo harán únicamente con la calidad de oyentes, sin tener derecho a voz y voto. Lo anterior, en virtud de que, se este en la mejor disposición de atender oportunamente cada uno de los asuntos relacionados en el orden del día de la sesión de Cabildo, ya sea ordinaria o extraordinaria.

Las sesiones de cabildo serán presididas por el Presidente Municipal o por quien lo supla legalmente. La persona que presida la sesión tendrá siempre voto de calidad.

Artículo 10.- Los Regidores tienen a su cargo vigilar la buena marcha de la administración Municipal y la prestación de los servicios públicos conforme a las comisiones que se les asignen. Por consiguiente, deberán dar cuenta al Cabildo de las deficiencias que observen y proponer las medidas que consideren adecuadas para corregirlas, debiendo observar en todo momento respeto hacia los demás

Cecilia Noh Cocom



Lilia del Marlene Chahuc
Marta Concepción Chulimpoof

regidores o publico en general que se encuentre presente en la correspondiente sesión de Cabildo. Ante cualquier falta de respeto, ya sea verbal, escrita, por medio de señal u otra, se interrumpirá la sesión, solicitando a la persona del público en general o en su caso el regidor que la cometa, que abandone el lugar en el que se lleve a cabo la sesión de Cabildo correspondiente, continuando dicha sesión.

En caso de que, por las circunstancias u horario, no se pueda continuar con la sesión de Cabildo que fue interrumpida por perturbación a la paz pública o ante cualquier falta de respeto, se podrá reagendar nueva fecha y horario, señalando que la persona del público en general o en su caso el regidor que haya cometido la falta, no tenga acceso a ingresar a la sesión de Cabildo que se haya reprogramado.

Se deberá dar aviso al Titular del Órgano de Control Interno del Municipio, para que realice las gestiones correspondientes ante los hechos que hayan sido motivo de interrupción de la Sesión de Cabildo correspondiente, y determine lo conducente.

Los Regidores podrán solicitar, dentro del seno del Cabildo, informes respecto de las demás Comisiones que no le fueron encomendadas, siempre y cuando lo hagan con respeto y de acuerdo a las formalidades que establezca el presente reglamento y la normativa aplicable en la materia. Toda solicitud de información que realicen los regidores, se deberá realizar durante la sesión de Cabildo, debiéndose especificar y aprobar lo conducente por sus integrantes.

Artículo 11.- Las funciones que respecto de los miembros del Cabildo establece el presente reglamento son sin detrimento de las atribuciones y facultades que les asignen la Constitución, las Leyes, los Reglamentos y demás normas de carácter general, debiendo observar en todo momento, buena conducta y el debido respeto hacia todos los demás integrantes.

Ningún integrante del Cabildo del Municipio de KAU, podrá ser compelido a asumir posturas con las que no esté de acuerdo y tendrá en todo momento el derecho de manifestar libremente sus ideas, siempre que lo haga en forma pacífica y respetuosa y no ataque derechos de terceros, ni ofenda los derechos de la sociedad.

CAPÍTULO QUINTO **DE LAS SESIONES DE CABILDO**

Artículo 12.- Para su funcionamiento, el Cabildo deberá sesionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, quienes tendrán igualdad de derechos y obligaciones. Las sesiones de Cabildo serán presididas por el Presidente Municipal o por quien lo supla legalmente y deberán iniciar estrictamente en la hora y fecha señalada en la convocatoria. El Presidente Municipal designará por oficio a quién lo supla en las Sesiones de Cabildo Ordinarias y Extraordinarias durante el ejercicio fiscal vigente. La persona que presida la sesión tendrá siempre voto de calidad.

Cecilia Non Cocom



Lilia des Marlene Cuchuc
María Concepción Chuitanoot

Artículo 13.- Las sesiones del Ayuntamiento serán ordinarias, extraordinarias y solemnes. En las sesiones solo podrán intervenir los Regidores, excepto cuando se autorice expresamente la intervención de alguna o algunas personas distintas a los Regidores.

Artículo 14.- El cabildo celebrará al menos dos sesiones ordinarias cada mes, que deberán ser convocadas por escrito con tres días naturales de anticipación, incluyendo el orden del día, tal y como lo prevé el artículo 33 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

En la primera de las dos sesiones mensuales se tratará acerca del estado financiero y la cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión y aprobación, en su caso, y los demás asuntos a tratar.

En la segunda de las sesiones mensuales los regidores rendirán un informe de las actividades realizadas en las comisiones que les han sido encomendadas, y los demás asuntos a tratar.

Artículo 15.- El Cabildo podrá celebrar sesiones extraordinarias, cuando se suscite algún asunto urgente o lo solicitare la mayoría de los integrantes, las que deberán ser convocadas por escrito y con veinticuatro horas de anticipación.

El plazo para la convocatoria podrá ser menor, siempre y cuando:

- I. Ocurriere alteración grave de la paz y el orden público;
- II. Aconteciere alguna contingencia natural;
- III. Lo acordare el Cabildo previamente, y
- IV. La prestación de los servicios públicos sea interrumpida o amenazada

Artículo 16.- Serán sesiones solemnes:

- I. La de instalación y conclusión del Ayuntamiento;
- II. La de informe anual sobre el estado que guarda la administración pública del Ayuntamiento del Municipio de KAU A.
- III. Las que acuerde expresamente el Cabildo, y
- IV. Las demás que determine la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

En las sesiones solemnes, sólo se tratarán los asuntos para las que hayan sido convocadas.

Cecilia Noñcocom

Lilia del Marlene Chénuc
Mario Concepción Chumboot



H. AYUNTAMIENTO
RESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Artículo 17.- Durante el mes de agosto de cada año, el Presidente Municipal en sesión solemne de Cabildo, rendirá a éste y a los habitantes, el informe anual que versará sobre el estado que guarda la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Kaua y los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 18.- Todas las sesiones serán públicas, salvo las que a juicio de las dos terceras partes del Cabildo deban efectuarse de forma privada y siempre que se trate de:

- I. Asuntos cuya discusión pueda alterar el orden, o
- II. Cuestiones que, en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, sean reservadas o confidenciales.



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Artículo 19.- El recinto de sesiones del Ayuntamiento es inviolable; por consiguiente, toda fuerza pública que no sea a cargo del Ayuntamiento o cuya presencia no haya sido requerida por el Presidente Municipal, esta impedida de tener acceso al mismo.

El público que asista a las sesiones del Cabildo deberá guardar la debida compostura y respeto a la investidura que representan los Regidores, estando impedido de participar en las sesiones, ejecutar cualquier acto que distraiga la atención de éstos o alterar el orden, siendo que, para este efecto, todo dispositivo de teléfono celular o cualquier otro medio de comunicación o tecnología deberá estar apagado durante la sesión. El Presidente Municipal en caso necesario podrá, inclusive, ordenar el desalojo del recinto del Cabildo de alguna persona del público que infrinja lo dispuesto en este artículo, con el auxilio de la fuerza pública, debiendo dar parte al Titular del Órgano de Control Interno del Municipio para los efectos legales correspondientes.



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Artículo 20.- El resultado de las sesiones se hará constar en acta que contendrá una relación sucinta de los puntos tratados y los acuerdos aprobados, acta que se realizará de manera veraz e imparcial, preservándose en un libro encuadernado y foliado. Con una copia de dicha acta y los documentos relativos, se formará un expediente y con éstos se conformará un volumen cada año. Lo anterior, de conformidad en el artículo 38 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Una vez aprobada el acta de la sesión anterior, la firmarán todos los Regidores presentes y se les entregará copia certificada, a quienes así lo soliciten, en un plazo no mayor de tres días naturales.

Cecilia Noh Cocom



Lilia de Marlene Chenuc
María Concepción Chuitmoot

CAPÍTULO SEXTO
DE LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 21.- El Ayuntamiento tendrá facultades para aprobar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su respectiva jurisdicción, con el fin de organizar las funciones y los servicios públicos de competencia municipal, así como también ejercerá las atribuciones que le corresponden conforme a Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Yucatán, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia.

El procedimiento para la aprobación de los acuerdos del Ayuntamiento se regula por el presente Reglamento y, en todo caso deberán observarse para su revocación los procedimientos previstos en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y en el presente Reglamento.

Artículo 22.- Los reglamentos y demás disposiciones de observancia general señalados en el primer párrafo del artículo que antecede, entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal, salvo disposición expresa que ordene el acuerdo respectivo.

Los reglamentos y demás disposiciones de observancia general serán comunicados en un término no mayor de quince días hábiles siguientes al de su publicación, al Congreso del Estado para efectos de compilación y divulgación.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA

Artículo 23.- Las sesiones del Cabildo deberán realizarse en el edificio oficial del Ayuntamiento, y solo por causas de fuerza mayor podrá realizarse en un lugar distinto, pero siempre dentro de la cabecera municipal. Para la celebración de las sesiones de Cabildo deberá convocarse a sus integrantes en el plazo señalado en el artículo 14 de este reglamento.

Corresponde al Presidente Municipal convocar a las sesiones de Cabildo, y a falta de éste, lo hará el Secretario Municipal, siempre que tenga conocimiento el Presidente Municipal.

Artículo 24.- La convocatoria que se expida para la celebración de Sesiones Ordinarias de Cabildo deberá ser firmada por el convocante e ir acompañada del orden del día, que deberá contener, por lo menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del Quórum legal para celebrarla;



Cecilia Non cocom

Lilia de Maylene enqñ uc
Maria Concepción Chulim foot

- III. Lectura del orden del día;
- IV. Lectura del acta de la sesión anterior, o en su caso, dispensa de la lectura;
- V. Asuntos a tratar;
- VI. Asuntos generales, y
- VII. Clausura de la sesión ordinaria de Cabildo.

Artículo 25.- La convocatoria que se expida para la celebración de alguna Sesión Extraordinaria de Cabildo deberá ser firmada por el convocante e ir acompañada del orden del día que contendrá los puntos siguientes:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del Quórum legal para celebrarla;
- III. Lectura del orden del día;
- IV. Asuntos a tratar;
- V. Clausura de la Sesión Extraordinaria de Cabildo.

En las sesiones extraordinarias, únicamente se tratarán los asuntos por los que hayan sido convocados.

Artículo 26. Para el caso de que se requiera celebrar alguna sesión solemne, el orden del día deberá observar los siguientes puntos:

- I. Lectura del orden del día;
- II. Lista de asistencia;
- III. Declaración de la existencia del Quórum legal para celebrarla;
- IV. Lectura del acuerdo anterior en el que dispuso la celebración de la sesión, y
- V. Asunto o motivo de la sesión, y
- VI. Clausura de la Sesión Solemne de Cabildo.

CAPÍTULO OCTAVO **DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

Artículo 27.- Las sesiones del cabildo se desarrollarán con sujeción a la convocatoria y al orden del día previamente expedido, serán discutidos y en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando exista justificación alguna y el propio cabildo acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, siempre que ello no contravenga las disposiciones legales y se hará constar en el acta correspondiente.

Todo asunto será presentado en Cabildo para su análisis, discusión, en su caso, aprobación. Deberá estar acompañado de toda la documentación e información conducente.



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Cecilia Noh Cocom

Lilia del Marlene Chen uc
Mario Concepción Chulimoot

Las propuestas que los miembros del Ayuntamiento presenten para incluirse en el punto de asuntos generales del orden del día, deberán ser por escrito, conteniendo una exposición de motivos que justifique su objeto y entregarse al Secretario del Ayuntamiento por lo menos con tres días de anticipación a la fecha en que se programe la Sesión ordinaria de cabildo, solo en los casos fortuitos o de causa mayor podrán presentarse el mismo día a cabildo. Dichas propuestas serán turnadas a la comisión correspondiente.

Artículo 28.- Las sesiones de Cabildo serán presididas y dirigidas por el Presidente Municipal; las intervenciones de los Regidores en el desarrollo de las sesiones, serán moderadas por el Secretario Municipal, el cual, al iniciar la discusión de cada asunto del orden del día, cederá la palabra al orador que haya pedido el uso de la misma, siguiendo las intervenciones en el orden que fueran solicitadas.

Artículo 29.- El Secretario Municipal exhortará a los Regidores para que sus intervenciones sean concisas y concretas, procurando optimizar el tiempo de las mismas, para lo cual se considerará una duración de hasta cinco minutos en el uso de la voz; al término de todas las intervenciones, el Secretario Municipal preguntará si el punto está suficientemente discutido o si quedar alguna duda y en caso de no ser así, se reanudará la discusión. Una vez hecho lo anterior, el Secretario Municipal preguntará si el asunto está suficientemente discutido y atendido, y en su caso, se someterá a la votación correspondiente.

En caso de que ningún Regidor pida el uso de la palabra respecto al asunto a tratar sobre algún punto del orden del día, se declarará el asunto suficientemente discutido y se procederá a votación de conformidad con el presente reglamento.

Artículo 30.- En el curso de las deliberaciones, los integrantes del Cabildo se abstendrán de realizar ofensas o alusiones personales a otros integrantes del Cabildo o a terceros que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos que en su caso se discutan.

En relación a lo establecido en el párrafo anterior, si el orador se aparta de la cuestión en debate o hace referencia a alusiones personales o falta de respeto, el Secretario Municipal procederá apercibirlo, solicitándole se retire de las instalaciones en donde se lleve a cabo la sesión de Cabildo.; Cuando haga caso omiso y no se retire, se interrumpirá la sesión de Cabildo correspondiente y se solicitará el auxilio de la fuerza pública.

Cuando durante la sesión, se incite o se haga uso de violencia física o verbal, se solicitará el auxilio de la fuerza pública y se actuará conforme a los artículos 224, 225 y 226 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y demás normativa aplicable en la materia.

Cecilia Noh Cocom

Lilia del Marlene Chan UC
Mario Concepcion Choum Root

Artículo 31.- Los oradores no deberán ser interrumpidos durante el tiempo concedido para su intervención, el cual será de hasta cinco minutos, salvo por medio de una moción siguiendo las reglas establecidas en el siguiente CAPÍTULO.

Si algún Regidor en asuntos generales propusiera que el Cabildo se pronuncie respecto al análisis de un asunto en lo particular, el Secretario Municipal someterá a votación, la determinación de dicha propuesta, o bien, se fijará plazo para determinar lo conducente.

CAPÍTULO NOVENO SOLICITUD DE INTERVENCIÓN



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Artículo 32.- La Solicitud de Intervención es toda proposición verbal hecha por cualquier Regidor del Cabildo en sesión del mismo, a fin de solicitar la intervención del Secretario Municipal para llamar la atención respecto de algún punto en discusión.

Corresponde al Secretario Municipal aplicar lo relativo a las Solicitudes de Intervención en las sesiones del Cabildo.

Toda Solicitud de Intervención deberá dirigirse al Secretario Municipal, el cual tomará las medidas pertinentes para que ésta se lleve a cabo, y de no ser procedente, la sesión de Cabildo seguirá su curso.



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Artículo 33.- Para la procedencia de las Solicitudes de Intervención, deberán tener como finalidad por lo menos uno de los siguientes objetivos:

- I. Solicitar que se aplase la discusión del punto que se trata por razones justificadas;
- II. Pedir la suspensión de una intervención que se aparte del punto en discusión o que sea ofensiva o calumniosa para algún otro miembro del Cabildo, y
- III. Solicitar la aplicación de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán en su caso, o del presente Reglamento.

Artículo 34.- Para procurar el eficaz desarrollo de las funciones del Cabildo, lo no previsto por este ordenamiento en relación con el desarrollo de sus funciones, el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal dispondrá de las medidas que resulten necesarias y procedentes en la normatividad aplicable en la materia.



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Cecilia Poh Cocom





Lilia del Marlene Chen de
Murió Concepción Phumoot



CAPÍTULO DÉCIMO
DE LA SUSPENSIÓN, DIFERIMIENTO Y PERMANENCIA DE LAS SESIONES

Artículo 35.- Las sesiones únicamente podrán suspenderse por las causas siguientes:

- I. Cuando se altere gravemente el desarrollo de las mismas;
- II. Por receso decretado por el Presidente Municipal, o
- III. Cuando lo apruebe el Cabildo, previa solicitud de alguno de sus integrantes.

Si durante el transcurso de una sesión quedare inexistente el quórum necesario, se tendrá como concluida.

Los Regidores que abandonaren la sesión sin causa justificada, serán privados de su remuneración en los términos de lo establecido en el último párrafo del artículo 37 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Artículo 36.- Al acordarse la suspensión o receso, el Presidente Municipal determinará la fecha en que habrá de reanudarse la sesión, comunicándoselo a los demás Regidores por medio del Secretario, o en su caso, podrá en la sesión que se suspende señalarse día y hora para que tenga verificativo su reanudación.



Artículo 37.- Habiéndose convocado a la celebración de una sesión de Cabildo, ésta sólo podrá diferirse en los siguientes casos:

- I. Cuando lo determine el Presidente Municipal;
- II. Cuando lo solicite la mayoría de los Regidores por escrito en el que se exponga la necesidad de la medida, hasta diez minutos antes de la hora de inicio de la sesión, y
- III. Si al iniciar en la fecha y hora señalada en la convocatoria para la sesión, no se encuentren presentes los integrantes del Ayuntamiento en número suficiente para la declaración de quórum legal.



Cuando se difiera la sesión por alguna de las causas señaladas en las fracciones anteriores de este artículo, el Secretario Municipal lo comunicará a los demás integrantes del Cabildo; el Presidente Municipal deberá convocarlos a celebrarla dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que ésta debió celebrarse, debiendo de cumplir con los requisitos para las convocatorias establecidas en este Reglamento.

Artículo 38.- El propio Cabildo podrá declarar como permanente una sesión, cuando a juicio de la mayoría de sus miembros el asunto o los asuntos de que se ocupe exijan su prolongación indefinida, o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

Cecilia Noh Locom



Lilia del Maylene Chahuc
Mario Concepción Chutim Poot

CAPÍTULO DECIMO PRIMERO
DE LA VOTACIÓN

Artículo 39.- Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos del número de integrantes del Cabildo presentes en la sesión, salvo en los casos en que la ley exija una mayoría calificada. Corresponde al Secretario Municipal realizar el cómputo de los votos y declarar el resultado de la votación.

Artículo 40.- La votación de los asuntos se harán de forma económica, para lo cual los integrantes del Cabildo que estén a favor lo manifestarán levantando la mano, acto seguido lo harán de la misma forma quienes se manifiesten en contra.

Artículo 41.- Los Regidores podrán votar, si así lo decidiesen, en secreto y por escrito en los siguientes casos:

- I. Cuando así lo solicite el Presidente Municipal y sea aprobado por la mayoría de los Regidores presentes en la sesión y,
- II. Cuando se trate de asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes de Cabildo.



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Artículo 42.- Cuando en la votación se produzca un empate, el Presidente Municipal o quien lo sustituya legalmente hará uso de su voto de calidad para decidir el resultado.



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Artículo 43.- Se requerirá mayoría calificada de votos para:

- I. Solicitar ante el H. Congreso el cambio de la denominación del Municipio de conformidad a lo establecido por el Artículo 10 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;
- II. La opinión respecto de la creación o fusión del Municipio de Kaua. con otros municipios e integración o anexión de núcleos de población a otro Municipio, la modificación de sus jurisdicciones territoriales o su denominación, así como, el cambio de la cabecera municipal;
- III. Determinar conforme a la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y este Reglamento, qué sesiones serán privadas;
- IV. Aprobar la desincorporación o desafectación de un bien del dominio público;
- V. Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo, comodato u otro medio legal que afecte el dominio sobre los bienes del Municipio;
- VI. Enajenar los inmuebles del dominio privado;
- VII. La desincorporación de bienes del dominio público y su cambio de uso o destino;
- VIII. Para enajenar, permutar, ceder o gravar de cualquier modo los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio municipal; y

H. AYUNTAMIENTO KAUA, YUCATÁN.

CALLE 12 #55 X 11 Y 13, COLONIA CENTRO, CP. 97764.

Cecilia Noh Cocom



Lilia del Marlene Chanuc
María Concepción Chetum Roaf

- IX. Autorizar la venta de bebidas alcohólicas tratándose de expendios de cerveza en envase cerrado, debiendo observar las restricciones que al efecto establece la ley en materia de Salud del Estado y la reglamentación respectiva.

Tratándose del voto por mayoría calificada, ésta deberá ser nominal y se asentará en el acta el nombre del Regidor y el sentido de su voto.

TÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO EN CABILDO
CAPÍTULO PRIMERO
DEL DERECHO DE INICIATIVA



Artículo 44.- El derecho de presentar proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general corresponde a:

- I. Los Regidores de conformidad con el artículo 63 fracciones II, III y IV de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;
- II. Los ciudadanos, en término de la Ley de Participación Ciudadana que regula el Plebiscito, Referéndum y la Iniciativa Popular.



Artículo 45.- Se entiende como participación ciudadana, el ejercicio social que de manera voluntaria y de forma individual o colectiva, los habitantes del Municipio manifiestan su aprobación, rechazo u opinión, sobre asuntos de interés público.

Artículo 46.- Cuando alguna comisión permanente o especial tenga necesidad de presentar algún proyecto de acuerdo, deberá hacerlo en original y copia junto con el expediente correspondiente ante el Secretario del Ayuntamiento que enlistará aquellos proyectos que hubiere recibido cuando menos cuarenta y ocho horas antes de que se expida la convocatoria, salvo los casos de sesiones extraordinarias y lo dispuesto en este propio Artículo. En el caso de dictámenes solo se listarán aquellos que hubiere recibido el secretario municipal por lo menos tres días hábiles anteriores a la propia fecha de expedición de la convocatoria.

Recibido un dictamen en por el Secretario Municipal, ésta deberá distribuirlo en copia simple a los integrantes del Cabildo dentro de los dos días siguientes al de su recepción.

El ejercicio de la facultad reglamentaria, se sujetará a las mismas reglas del procedimiento legislativo ordinario, conforme a las leyes respectivas.



Cecilia Noh Cocom
Lilia del Marlene Chenuc
Mario Concepcion Chumpeot

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS

Artículo 47.- Habiéndose dado lectura a un proyecto de acuerdo o a un dictamen el Secretario Municipal lo someterá a discusión. Si se tratare de un proyecto de ley en ejercicio de la facultad constituyente del Ayuntamiento o de un reglamento, primero se discutirá en lo general y luego en lo particular. La discusión de los asuntos versará sobre el contenido de éstos; una vez concluida la discusión el secretario someterá a votación el asunto de que se trate.

Artículo 48.- Los Regidores podrán solicitar al Cabildo que apruebe la intervención en las sesiones de los servidores públicos municipales o personas que tengan conocimiento directo o profesional sobre un asunto a discusión, para que los Regidores reciban información, opinión, o en su caso, aclaración respecto del asunto a discusión.

La ausencia de un Regidor a 3 sesiones ordinarias de Cabildo consecutivas, sin causa justificada calificada por éste, se considerará como abandono definitivo del cargo y no tendrá derecho a su reincorporación al mismo.

Para efectos del párrafo anterior, el Presidente Municipal notificará al Regidor ausente, para que manifieste lo que a su derecho convenga y en su caso, ofrezca las pruebas pertinentes en un plazo de quince días. Transcurrido dicho plazo, el Cabildo acordará en su caso, si procede su reincorporación o si se actualiza el abandono definitivo del cargo y si procede llamar al suplente, quien deberá rendir el compromiso constitucional en la sesión siguiente. El acuerdo del Cabildo que declare el abandono definitivo del cargo deberá notificarse al interesado dentro de los cinco días naturales siguientes, así como al Congreso del Estado para los efectos legales conducentes.

Artículo 49.- De cada sesión de Cabildo se levantará un acta por el Secretario Municipal, la que deberá contener por lo menos los siguientes elementos:

- I. El lugar, la fecha y la hora en que inició la sesión, así como la fecha y la hora de la clausura;
- II. El orden del día;
- III. La certificación de la existencia del quórum legal;
- IV. La relación sucinta de los asuntos tratados y de los acuerdos tomados, y
- V. La relación de los documentos que se agregarán al expediente de la sesión.

Cecilia Noh Cocom



Lilia del Marlene Chachuc
Mario Concepción Chumpest

Artículo 50.- Las actas aprobadas de las sesiones de Cabildo, serán transcritas por el Secretario a un libro encuadernado y foliado y serán firmadas por todos los Regidores asistentes a la sesión. Con una copia del acta y los documentos relativos a los asuntos tratados, se formará un expediente y con éstos un volumen cada año tal y como lo establece el artículo 38 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Artículo 51.- El Cabildo deberá publicar las disposiciones de observancia general que acuerde y para su obligatoriedad, deberá publicarlas en la Gaceta Municipal, siendo esta en versión impresa de conformidad a las disposiciones de ley; y preferentemente, en su versión electrónica; la cual contendrá por lo menos, las siguientes características:

- I.- El número que le corresponda conforme al Registro Estatal de Publicaciones Oficiales, a cargo del Ejecutivo del Estado;
- II.- La denominación "Gaceta Municipal" y la leyenda: "Órgano Oficial de Publicación" del Municipio respectivo;
- III.- La impresión del escudo y el logotipo oficial del Municipio;
- IV.- Fecha y número de publicación de la edición correspondiente, y
- V.- El índice de contenido.

CAPÍTULO TERCERO

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 52.- El Presidente Municipal en lo que se refiere al funcionamiento del Cabildo se refiere, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Presidir y dirigir las sesiones de Cabildo;
- II.- Formular y someter a la aprobación del Cabildo, la iniciativa de Ley de Ingresos y la Ley de Hacienda, el Presupuesto de Egresos, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás disposiciones de observancia general, así como publicarlos en la Gaceta Municipal;
- III.- Convocar por conducto del Secretario Municipal, a las sesiones de Cabildo, por sí o a petición de la mayoría de sus integrantes, conforme al reglamento interior;
- IV.- Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, los ordenamientos federales, estatales y municipales, así como los acuerdos del Cabildo;
- V.- Rendir en sesión pública y solemne, el informe anual sobre el Estado que guarda la administración pública;
- VI.- Atender la debida integración del Cabildo y vigilar que en todo momento exista trato respetuoso durante las sesiones;
- VII.- Informar al Cabildo sobre los ingresos, egresos y los estados financieros de las entidades y organismos paramunicipales;
- VIII.- Decretar los recesos que estime convenientes durante las sesiones;

Cecilia Noh Cocom
Lilia del Marlene Chacuc
Mario Concepcion Chumboot

- IX.- Emitir voto de calidad en caso de empate, y
- X.- Declarar el inicio y la clausura de los trabajos de la sesión. En general, tomar las medidas necesarias durante la celebración de las sesiones, para proveer el cumplimiento y observancia del presente reglamento y
- XI.- Las demás que establezca el presente reglamento y la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

CAPÍTULO CUARTO
FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Artículo 53.- El Secretario Municipal será designado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, a quien auxiliará en todo lo relativo a su buen funcionamiento, asistiéndolo en su conducción.

Con respecto al funcionamiento del Cabildo, el Secretario Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

- I. Auxiliar al Presidente Municipal, en lo relativo a las convocatorias para la celebración de las sesiones;
- II. Estar presente en todas las sesiones y elaborar las correspondientes actas;
- III. Notificar por escrito y demás medios idóneos las convocatorias a sesión;
- IV. Tramitar los asuntos que deba conocer el Cabildo, hasta ponerlos en estado de resolución;
- V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos; así como expedir y autorizar con su firma, las certificaciones y demás documentos oficiales;
- VI. Tomar lista de asistencia de cuyo resultado informará inmediatamente al Presidente Municipal;
- VII. Levantar las actas de las sesiones, darles lectura para el efecto de su aprobación, firmarlas y formar los expedientes con los documentos relativos;
- VIII. Ser el conducto para recibir los proyectos de acuerdos y dictámenes;
- IX. Someter los asuntos a votación en los términos de este Reglamento;
- X. Turnar a la o a las comisiones correspondientes, los proyectos de acuerdo recibidos en tiempo y forma y que sean de interés de las mismas, cuando menos setenta y dos horas antes de la sesión en donde se discutirán;
- XI. Compilar los acuerdos dictados para el Cabildo;
- XII. Expedir las certificaciones de las actas de Cabildo y de los documentos que obren en los expedientes de las sesiones;
- XIII. Las demás que establezca el presente reglamento y la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Cecilia Noh Colom



Lilia del Maylene Chanuc
Mario Concepcion Chumroo



CAPÍTULO QUINTO
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

Artículo 54.- En relación al Cabildo, las facultades y obligaciones de los Regidores son las siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones de Cabildo;
- II. Proponer al Cabildo, las medidas convenientes para la debida atención de los distintos ramos de la administración municipal;
- III. Proponer al Cabildo iniciativas de creación o modificación de reglamentos o del Bando de Policía y Gobierno;
- IV. Proponer al Cabildo los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos y otras funciones de la administración municipal;
- V. Acordar periódicamente con el Presidente Municipal, los asuntos que estime convenientes sobre la competencia de las comisiones a su cargo;
- VI. Recibir los documentos referentes a la cuenta pública municipal, en un plazo previo de tres días anteriores a la celebración de la sesión de análisis y aprobación de la cuenta pública;
- VII. Proponer individualmente al Cabildo lo que consideren conveniente para el Municipio;
- VIII. Opinar sobre los asuntos que les sean encomendados a sus comisiones;
- IX. Asistir de manera permanente a la sede municipal y a las sesiones de Cabildo;
- X. Formar parte de las comisiones y opinar de los asuntos que les fueren encomendados e informar de sus resultados;
- XI. Comunicar mensualmente al Cabildo sobre el estado que guarda el ramo bajo su vigilancia, y las actividades relacionadas con la comisión a su cargo;
- XII. Las demás que establezca el presente reglamento y la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Los Regidores no tendrán funciones ejecutivas.

La ausencia de un Regidor a 3 sesiones ordinarias de Cabildo consecutivas, sin causa justificada calificada por éste, se considerará como abandono definitivo del cargo y no tendrá derecho a su reincorporación al mismo.

Para efectos del párrafo anterior, el Presidente Municipal notificará al Regidor ausente, para que manifieste lo que a su derecho convenga y en su caso, ofrezca las pruebas pertinentes en un plazo de quince días. Transcurrido dicho plazo, el Cabildo acordará en su caso, si procede su reincorporación o si se actualiza el abandono definitivo del cargo y si procede llamar al suplente, quien deberá rendir el compromiso constitucional en la sesión siguiente. El acuerdo del Cabildo que declare el abandono definitivo del cargo deberá notificarse al interesado dentro de los cinco días naturales siguientes, así como al Congreso del Estado para los efectos legales conducentes.



Artículo 55.- Las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 51, 52 y 53 del presente reglamento, son enunciativas mas no limitativas, por lo que se podrá en caso de requerirlo, aplicar lo establecido en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y demás normativa aplicable en la materia.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS COMISIONES

Artículo 56.- Los Regidores ejercerán las atribuciones que la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán les conceda en materia de análisis, vigilancia y propuesta de medidas convenientes para la debida atención de las ramas de la administración pública del Ayuntamiento del Municipio de Kaua., a través de las comisiones que la propia ley y este Reglamento establecen.

Artículo 57.- El Cabildo, en su primera sesión ordinaria y a propuesta del Presidente Municipal, establecerá las comisiones entre sus miembros. Estas se integrarán con uno o más Regidores, y en este último caso, actuarán en forma colegiada y serán presididas por el Regidor que designe la propia comisión, pudiendo alternarse la presidencia. El Presidente Municipal tendrá en todo tiempo la facultad de participar, sin voto, en las comisiones que considere necesario.

Artículo 58.- Las comisiones tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución al Cabildo de los problemas de los distintos ramos de la administración municipal. Las comisiones podrán ser modificadas en su número y composición en cualquier momento, en la misma forma en que fueron establecidas.

Artículo 59.- El Ayuntamiento de Kaua., para el eficaz desempeño de sus funciones, contará cuando menos con las siguientes comisiones permanentes:

- I. Gobierno;
- II. Patrimonio y Hacienda;
- III. Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- IV. Seguridad Pública y Tránsito;
- V. Servicios Públicos, y
- VI. Salud y Ecología.

Artículo 60.- Las comisiones especiales se integrarán por acuerdo del Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, para atender transitoriamente los asuntos que se les encomienden.

Los integrantes de cada comisión deberán reunirse cuando menos una vez al mes.



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Cecilia nah cocom

Lilia del Maylene Chan UC
Maris Concepcion Chumimoot

Artículo 61.- Las comisiones estarán obligadas a presentar mensualmente, así como en cualquier tiempo en que sean requeridas por el Cabildo, un informe detallado sobre el estado que guardan sus respectivos ramos y las medidas que a su juicio deban adoptarse para mejorar el funcionamiento de los ramos a su cargo.

Artículo 62.- En ejercicio de sus funciones las comisiones podrán requerir por escrito a los titulares de las áreas de la administración municipal la información que requieran para el despacho de los asuntos de su ramo. Los titulares de las áreas de la administración municipal estarán obligados a rendir a las comisiones la información que les soliciten en los términos de éste artículo y que obre en su poder en razón de su competencia.

Artículo 63.- Las comisiones deberán funcionar por separado, pero, por acuerdo del Cabildo podrán funcionar unidas dos o más de ellas para estudiar y dictaminar los asuntos que requieran de su participación conjunta; los Regidores podrán intervenir en alguna comisión a la cual no pertenezcan, éstos podrán participar con voz pero sin voto en la toma de decisiones de la comisión.

Artículo 64.- El Presidente Municipal tendrá en todo tiempo la facultad de solicitar por escrito a las comisiones los informes que requiera para el ejercicio de su cargo, así como encargarles la realización de tareas específicas en beneficio del municipio, quedando obligadas las comisiones a cumplir con lo solicitado.



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Cecilia Non Cocom
Lilia del Maylene Chon UC
María Concepción Chumil

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Reglamento de Kaua fue aprobado en la Sesión de Cabildo de fecha 27 de octubre de 2025.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Kaua, quedando sin efecto cualquier reglamento, disposición, ordenamiento, lineamiento, política o procedimiento que se anteponga al presente.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal para todos los efectos legales conducentes.

Y, por tanto, mando se imprima y publique para su conocimiento y debido cumplimiento.



C. Carlos Gualberto Chay Canul
Presidente Municipal
del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.



C. Edgar David Ay Salazar
Secretario Municipal
del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Pecilia noh cocom
Lilia de Marlene Chanuc
Mario Concepción Chustim Post

C. CARLOS GUALBERTO CHAY CANUL, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE KAUA, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

Que con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1 antepenúltimo párrafo, 76, 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41 inciso A) fracción III, 56, fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; el Ayuntamiento que presido mediante Sesión de Cabildo, de fecha 27 de octubre del año 2025, aprobó el siguiente:

③

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL
H. AYUNTAMIENTO DE KAUA**

Disposiciones generales



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo tiene como objeto regular la relación laboral de los trabajadores adscritos al H. Ayuntamiento del Municipio de KAUA.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento Interior de Trabajo, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento. El H. Ayuntamiento de Kaua, que será denominado como el Patrón para todos los efectos contractuales y legales.
- II. Jornada de trabajo. Es el tiempo durante el cual, los trabajadores de Base, Confianza, Asimilado o por Honorarios, realizan las actividades asignadas de acuerdo a su puesto o designadas por su superior jerárquico.
- III. Municipio. El Municipio de Kaua.
- IV. Trabajador. Aquella persona, mujer u hombre, que realiza las actividades asignadas de acuerdo a su puesto o designadas por su superior jerárquico, pudiendo ser de Base, de Confianza o Asimilado o por Honorarios. De conformidad con el Artículo 97 de la Constitución Política del Estado de Yucatán adquieren el carácter de servidor público. Al estar adscritos al Ayuntamiento adquieren el carácter de Servidores públicos
- V. Trabajador Asimilado o por Honorarios. Es toda aquella persona que presta sus servicios, profesionales o técnicos, a la administración del Ayuntamiento, y se encuentra sujeto al pago de asimilados o por honorarios.
- VI. Trabajador de Base. Todo aquel trabajador que no desempeñe sus funciones de trabajador de Confianza ni este bajo el régimen de asimilado u honorarios.
- VII. Trabajador de Confianza. Todo aquel trabajador que sea Titular de alguna



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Cecilia Nah Cocom



Liliana de Marlene Chan UC
Mario Concepción Huimilpa

Dirección, Departamento, y Coordinación, dentro de la estructura orgánica y/o administración del Ayuntamiento Kaua.

VIII. Reglamento. Todo el conjunto normativo del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 3.- Los Trabajadores adscritos a la administración del Ayuntamiento del Municipio, se clasifican en:

- I. Trabajador Asimilado o por Honorarios.
- II. Trabajador de Base.
- III. Trabajador de Confianza.



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Artículo 4.- El presente Reglamento se hará del conocimiento a todos los trabajadores de Base, y se publicará en la página oficial del Ayuntamiento de Kaua.

Artículo 5.- Cuando por cargas administrativas de trabajo, casos de emergencia y otras situaciones que ameriten la contratación de personal que no se encuentre en la plantilla de la estructura orgánica del Ayuntamiento, se podrá contratar personal bajo el régimen de Asimilados o por Honorarios, pudiéndose renovar sus contratos cada año.

Artículo 6.- Las Jornadas de Trabajo podrán ser diurnas o nocturnas, de acuerdo a las necesidades de la Administración del Ayuntamiento. Las horas y días de descanso se establecerán según el área en que se encuentre adscrito el Trabajador.

Artículo 7.- Las Asistencias de los Trabajadores, deberán ser registradas bajo la modalidad que para ese efecto señale su superior jerárquico. Pudiendo ser mediante tarjetas o listas de asistencia.

Para todos los efectos legales, queda prohibido checar la asistencia de otra persona que no sea la propia, haciéndose merecedores ambos trabajadores a las sanciones correspondientes, quien incurriere en dicha falta.



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Artículo 8.- Para efectos del registro de asistencia del Trabajador, se considerará como tiempo de tolerancia hasta 15 minutos posteriores a la hora de entrada, siendo considerado como Retardo.

Artículo 9.- Si dentro de un mismo mes calendario, el trabajador incurriera en más de tres retardos, por cada tercer retardo, se le considerará como una falta.

Si el Trabajador, por alguna causa, omitiera registrar su entrada o inicio de labores, deberá dar aviso a su superior jerárquico para que se realicen las gestiones correspondientes con el área encargada de control y registro de asistencias de la administración del Ayuntamiento.

Cecilia Noh Cocom



Lilia del Marlene Chanuc
Mario Concepción Chumpeel

Artículo 10.- A los trabajadores que tengan alguna condición especial, se les podrá establecer una jornada de trabajo que se adecúe a las necesidades y condiciones de dicho trabajador. Para este caso específico, el superior jerárquico del trabajador deberá realizar las gestiones correspondientes en el área de Recursos Humanos de la administración del Ayuntamiento, tanto para la jornada como para el acceso a las instalaciones del lugar de trabajo.

Todos los trabajadores con algún tipo de discapacidad gozarán de permiso con goce de sueldo para acudir a sesiones de terapia.

Artículo 11.- Las mujeres disfrutarán de un descanso de un mes antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, así como de los tres meses posteriores a este, con goce íntegro de su sueldo. Debiendo dar solicitarlo a su superior jerárquico para que se realicen las gestiones correspondientes en el área de Recursos Humanos de la administración del Ayuntamiento.

Artículo 12.- En el período de lactancia, y hasta por un plazo de tres meses, las mujeres tendrán hasta dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno. Debiendo dar solicitarlo a su superior jerárquico para que se realicen las gestiones correspondientes en el área de Recursos Humanos de la administración del Ayuntamiento.

Artículo 13.- Los hombres gozarán de un permiso de paternidad de hasta cinco días hábiles con goce íntegro de sueldo, contados a partir del nacimiento de su hijo, el cual deberá ser acreditado con documento idóneo. Debiendo dar solicitarlo a su superior jerárquico para que se realicen las gestiones correspondientes en el área de Recursos Humanos de la administración del Ayuntamiento.

Artículo 14.- Cuando por alguna situación, los trabajadores requieran un permiso para faltar a sus labores, se solicitará por escrito cuando menos con tres días hábiles de anticipación, para efecto de programar su día de permiso, pudiendo habilitar a otro trabajador para dichas funciones y no se afecte la operatividad de su área de trabajo. Los permisos serán autorizados por el superior jerárquico, debiéndose informar al área de Recursos Humanos de la administración del Ayuntamiento.

Artículo 15.- Cuando por cuestiones de salud, un trabajador no pueda presentarse a laborar, deberá dar aviso inmediatamente a su superior jerárquico. Para efecto de no considerarlo como falta y se descuenta el día en su pago nominal, el trabajador deberá presentar justificante médico.

Cecilia Non Cocom
Lilija des Maryene chah uc
Mario Concepción Chu itpaaf

Artículo 16.- En caso de Incapacidad, el Trabajador deberá hacerla del conocimiento a su Superior Jerárquico. El Trabajador deberá entregar el Justificante Médico correspondiente, al área encargado de Recursos Humanos de la administración del Ayuntamiento, para los efectos legales conducentes.

Artículo 17.- Los trabajadores tendrán permiso con goce de sueldo para acudir a citas médicas cuya finalidad sea la práctica de quimioterapias, radioterapias o procedimiento oncológico diverso en contra de cualquier tipo de cáncer. Incluso tendrán permiso con goce de sueldo para acudir a dichas citas, en calidad de acompañante, cuando algún hijo o hija menor de edad padezca tal enfermedad. Para hacer válido dicho permiso, el Trabajador deberá informar a su superior jerárquico, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, para efecto de programar su día de permiso, y se pueda habilitar a otro trabajador para no se afectar la operatividad de su área de trabajo. Los permisos serán autorizados por el superior jerárquico, debiéndose informar al área de Recursos Humanos de la administración del Ayuntamiento.

Artículo 18.- En caso de que el Trabajador faltará a sus labores, y no presentará la justificación pertinente, se le considerará como falta.

Artículo 19.- Cuando en un periodo de treinta días naturales, el Trabajador tuviera más de tres faltas, sin permiso o sin causa justificada, se le podrá rescindir el contrato sin responsabilidad alguna para la Administración del Ayuntamiento o cualquier otro servidor público del Ayuntamiento.

Artículo 20.- Toda documentación correspondiente a Faltas, Permisos e Incapacidades, Actas Administrativas, serán parte del expediente del Trabajador, debiendo considerar la frecuencia de cada una de ellas para efectos de continuar o rescindir la relación laboral.

Artículo 21.- Por ningún motivo podrán los trabajadores interrumpir sus labores durante la jornada de trabajo. Cuando por situaciones extraordinarias, de emergencia o fuerza mayor, el trabajador necesitará ausentarse deberá solicitar autorización a su superior jerárquico inmediato, quien podrá autorizar o denegar dicho permiso. Queda prohibido abandonar las áreas de trabajo antes de las horas fijadas para tomar alimentos o para la conclusión de la jornada de trabajo

Artículo 22.- El trabajador deberá permanecer en su área de labores asignada durante toda la jornada laboral.

Artículo 23.- El trabajador deberá acudir a sus labores con vestimenta adecuada. No deberá portar algún elemento gráfico que incite al desorden o violencia.

Cecilia Noh Cocom
Lilia del Marlene Chan UC
Mario Concepcion Chulum Post

Para todos los efectos legales, queda prohibido checar a otra persona que no sea la propia, haciéndose merecedores ambos trabajadores a las sanciones correspondientes, quien incurriere en dicha falta.

Articulo 24.- El trabajador se obliga a firmar el Resguardo de los muebles, equipo de cómputo, y cualquier otro tipo de herramientas que le sean asignado para sus labores. Cuando se demostrare que es imputable al trabajador la pérdida o daño material de los muebles, equipo de cómputo, y cualquier otro tipo de herramientas asignada, se le podrá descontar el importe registrado del material dañado o extraviado. Dependiendo de la gravedad, se podrá rescindir la relación laboral.

Articulo 25.- Todo trabajador está obligado a conservar el aseo general de su zona de trabajo y de cualquier otra en las que se preste algún servicio en forma habitual o esporádica, debiendo dejar diariamente ordenado y aseado el lugar o área donde se desempeñen sus labores. Todo material, desecho o basura, se depositará en los lugares expresamente señalados para ello.

Articulo 26.- El trabajador está obligado a mantener en perfecto estado todas las instalaciones del H. Ayuntamiento Municipal de KAU A.

Articulo 27.- El trabajador deberá mantener un buen comportamiento durante su jornada laboral, demostrar respeto hacia sus compañeros y superiores jurídicos, y en todo momento seguir las indicaciones o actividades laborales que le sean asignadas.

Articulo 28.- Todo trabajador deberá abstenerse de la realización de actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o superiores, así como de las instalaciones de la Administración del Ayuntamiento.

Articulo 29.- Queda estrictamente Prohibido Fumar en cualquier área de las instalaciones de la Administración del Ayuntamiento.

Articulo 30.- En relación a salarios y prestaciones, se observará lo establecido en los respectivos contratos de los Trabajadores.

Articulo 31.- Con respecto a los descuentos de salarios, se observará lo establecido en el Artículo 40 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Articulo 32.- No podrán ser embargados los salarios de los trabajadores, salvo en el



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATAN



H. AYUNTAMIENTO
INDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATAN

Cecilia non cocom



Lilia del Marlene Gran CC
Mario Concepcion Huimpoat

caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad competente

Artículo 33.- Por cada jornada semanal de trabajo, disfrutará el trabajador del día o días de descanso, con goce de salario íntegro, que se establece en el contrato respectivo.

Artículo 34.- Durante las horas de jornada laboral, los trabajadores tendrán obligación de desarrollar las actividades cívicas y las que de mutuo acuerdo convengan los propios trabajadores y la Administración Pública Municipal.

Artículo 35.- Los pagos a los trabajadores se harán precisamente en forma puntual los días 15 y último de cada mes, por la vía señalada en el contrato respectivo y por las cantidades que cubran su sueldo y las demás prestaciones a que tuviesen derecho.

Artículo 36.- Serán días de descanso obligatorio los que se señale en el calendario oficial de cada año y los que sean considerados por uso y costumbre y se encuentren determinados por la Administración Pública Municipal.

Artículo 37.- Los trabajadores que tengan más de doce meses consecutivos de servicios disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de cinco días hábiles cada uno, en las fechas que se señale para el efecto y que se hayan autorizado por su superior jerárquico, siendo que, en todo caso se dejarán guardias para tramitación de asuntos urgentes, siendo de preferencia los trabajadores que no tuvieron derecho a vacaciones en ese mismo plazo.

Artículo 38.- Cuando el Trabajador cometa alguna falta, se podrá considerar alguna de las siguientes sanciones:

- I.- Amonestación privada o pública;
- II.- Suspensión del empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días ni mayor a un año, y
- III.- Destitución del puesto.

Artículo 39.- Las sanciones por faltas laborales se deben imponer previa audiencia del interesado y considerando las circunstancias en que tuvo lugar la falta cometida.

Artículo 40.- De conformidad con el Artículo 2 fracción IV de este Reglamento, EL TRABAJADOR cuenta con el carácter de Servidor Público, por lo tanto, estará obligado a presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial y de intereses ante las autoridades competentes y en los términos que determine la normatividad aplicable en la materia.

Cecilia Noh Cocom



Lilia del Marlene Chan UC
María Concepción Chulim Poot

La falta de cumplimiento de esta obligación, podrá ser causa de rescisión del contrato correspondiente.

Artículo 41.- El Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, será la autoridad encargada de conocer y resolver los conflictos que se susciten en la aplicación de este Reglamento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Reglamento de Kaua fue aprobado en la Sesión de Cabildo de fecha 27 de octubre de 2025.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Kaua, quedando sin efecto cualquier reglamento, disposición, ordenamiento, lineamiento, política o procedimiento que se anteponga al presente.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal para todos los efectos legales conducentes.

Y, por tanto, mando se imprima y publique para su conocimiento y debido cumplimiento.



C. Carlos Gualberto Chay Canul
Presidente Municipal
del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.



C. Edgar David Ay Salazar
Secretario Municipal
del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.



Cecilia non corom

Lilia del Marlene Chan UC
(Mario Concepción Chum Poot)

C. CARLOS GUALBERTO CHAY CANUL, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE KAUA, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

Que con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1 antepenúltimo párrafo, 76, 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41 inciso A) fracción III, 56, fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; el Ayuntamiento que presido mediante Sesión de Cabildo, de fecha 27 de octubre del año 2025, aprobó el siguiente:

4) REGLAMENTO DE LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE KAUA

Capítulo I
Disposiciones Generales



Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y de conformidad con la Ley de Gobiernos de los Municipios del Estado de Yucatán y demás normativa aplicable en la materia, se establecen las disposiciones relativas a las funciones, facultades y obligaciones legales que deberá observar en el ejercicio de sus funciones la persona Titular de la Tesorería del Ayuntamiento de Kaua.

Artículo 2.- La persona Titular de la Tesorería es el responsable de las oficinas fiscales y hacendarias del Municipio de Kaua. Será nombrado y removido ante el Cabildo a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 3.- Se establecen a manera enunciativa más no limitativa, para poder ocupar el cargo de Titular de la Tesorería, los requisitos siguientes:

- I.- Caucionar con cantidad suficiente a consideración del Cabildo el manejo de los fondos municipales;
- II.- No haber sido inhabilitado para desempeñar cargo, empleo o comisión en la administración pública;
- III.- Tener modo honesto de vivir y no haber sido sentenciado por delitos patrimoniales u oficiales;
- IV.- No tener parentesco consanguíneo o por afinidad hasta en tercer grado en línea recta y cuarto en línea colateral, con los integrantes del Cabildo o funcionarios de la administración municipal;



Cecilia non cocom
Lilia del Marlene chun uc
Maria Concepcion Chulumoot

- V.- No ser propietario, responsable o mantener intereses directos o indirectos en la industrialización, comercialización o distribución de bebidas alcohólicas, y
VI.- Cumplir con los demás requisitos que establezca el Cabildo.

Artículo 4.-. Para el buen desempeño de sus funciones, la persona Titular de la Tesorería tendrá las facultades siguientes:

- I.- Dirigir las labores de la tesorería y vigilar que los empleados cumplan con sus obligaciones;
II.- Proponer al Titular de la Presidencia Municipal el nombramiento o remoción de los demás funcionarios y empleados de la tesorería;
III.- Intervenir en la elaboración de los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones administrativas relacionadas con el manejo de la Hacienda Municipal;
IV.- Elaborar el programa financiero anual;
V.- Proponer al Cabildo las políticas generales de ingreso y gasto público y la cancelación de las cuentas incobrables, previo informe justificado que demuestre la imposibilidad material o jurídica de su cobro;
VI.- Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado y ejercer las funciones que le corresponda en el ámbito de su competencia;
VII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
VIII.- Ejercer la facultad económico-coactiva por sí o a través de los funcionarios que el Cabildo determine, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, que establece el Código Fiscal del Estado de Yucatán;
IX.- Recaudar y administrar las contribuciones, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los particulares, y en su caso, determinar y cobrar los créditos fiscales, así como los demás ingresos federales en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;
X.- Administrar las participaciones y aportaciones federales y estatales y demás recursos públicos;
XI.- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestación, aviso, declaración y demás documentos relacionados con el fisco municipal;
XII.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias, así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código Fiscal del

Cecilia poh coom

Lilia dei Martene Chan uc
María Concepción Pholimpay

Estado de Yucatán, para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes;

XIII.- Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y cobrar las impuestos por los Jueces Calificadores o autoridades competentes, y

XIV.- Las demás que le otorguen las leyes respectivas.

Artículo 5.- En el ejercicio de sus funciones la persona Titular de la Tesorería, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Efectuar los pagos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos;
- II. Abstenerse de hacer pago alguno no autorizado;
- III. Llevar la contabilidad del Municipio, los registros contables, financieros y administrativos del ingreso, egresos e inventarios, de conformidad con lo previsto en la presente Ley;
- IV. Llevar un expediente por cada organismo paramunicipal o fideicomiso que se constituya, que se integrará con la escritura constitutiva y sus reformas, los poderes que se otorguen, las actas de asambleas, en su caso y el Estado financiero;
- V. Recaudar, administrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento;
- VI. Formular mensualmente, a más tardar el día diez de cada mes, un estado financiero de los recursos y la Cuenta Pública del mes inmediato anterior y presentarlo a Cabildo, para su revisión y aprobación en su caso;
- VII. Elaborar y proponer para su aprobación el proyecto de Presupuesto de Egresos de conformidad con los requerimientos establecidos en la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás legislación y normativa aplicable;
- VIII. Ejercer el Presupuesto de Egresos y cuidar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados;
- IX. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado de Yucatán;
- X. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- XI. Cuidar que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad;

Cecilia Noñ com
Lilja del Marlene cnañ cc
Maria Concepción Chum Post

- XII. Proporcionar los informes que el Cabildo, la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Síndico le solicite;
- XIII. Confirmar que los financiamientos y obligaciones del ayuntamiento se celebraron en las mejores condiciones del mercado, y
- XIV. Las demás que expresamente le otorguen las leyes aplicables en la materia.



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Artículo 6.- Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 3 fracción I, el Cabildo determinará la forma en la que podrán otorgar caución en cantidad suficiente, la persona Titular de la Tesorería y todas las personas servidoras públicas que tengan a su cargo la administración de caudales públicos.

Artículo 7.- La Tesorería Municipal, integrará y resguardará el expediente de las Empresas de Participación Municipal, también denominadas Empresas Paramunicipales, que cuente la Administración Pública Municipal.

Artículo 8.- Cuando el Municipio cuente con Fideicomisos Públicos, el Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal, será el fideicomitente único del Gobierno Municipal y a ésta corresponde garantizar que los contratos mediante los cuales se constituyan los fideicomisos. La persona Titular de la Tesorería formará parte del Comité Técnico.



Artículo 9.- La persona Titular de la Tesorería tendrá la obligación de preservar los libros o registros contables durante el ejercicio constitucional del Ayuntamiento, los cuales no se podrán, bajo su responsabilidad alterar o destruir, de conformidad con las leyes aplicables.

Artículo 10.- Para efectos del proceso de entrega recepción del ayuntamiento, la persona Titular de la Tesorería, observará todo lo dispuesto en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y demás normativa aplicable en la materia.

Artículo 11.- La persona Titular de la Tesorería estará obligada a presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial y de intereses ante las autoridades competentes y en los términos que determine la normatividad aplicable en la materia.

Cecilia Noh Cocom
Lilia del Marlene Chan UC
Maria Concepción Chumboot

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Reglamento de Kaua fue aprobado en la Sesión de Cabildo de fecha 27 de octubre de 2025.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Kaua, quedando sin efecto cualquier reglamento, disposición, ordenamiento, lineamiento, política o procedimiento que se anteponga al presente.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal para todos los efectos legales conducentes.

Y, por tanto, mando se imprima y publique para su conocimiento y debido cumplimiento.



C. Carlos Gualberto Chay Canul
Presidente Municipal
del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.



C. Edgar David Ay Salazar
Secretario Municipal
del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.



Cecilia Noh Cocom
Lilia del Marlene Chan CC
Mario Concepción Chumboot

C. CARLOS GUALBERTO CHAY CANUL, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE KAU A, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

Que con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1 antepenúltimo párrafo, 76, 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41 inciso A) fracción III, 56, fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; el Ayuntamiento que presido mediante Sesión de Cabildo, de fecha 27 de octubre del año 2025, aprobó el siguiente:

5 REGLAMENTO PARA PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene como objeto establecer las directrices para que la Administración Pública Municipal de Kaua pueda realizar publicaciones en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán. Estas publicaciones podrán ser actos de autoridad y asuntos particulares (de personas físicas o morales) que por disposición de la ley deban realizar mediante el Diario Oficial del Gobierno del Estado, tales como: decretos, acuerdos, convenios, avisos, remates, convocatorias, licitaciones, fusiones de sociedades mercantiles, balances y otras disposiciones de carácter y de observancia general.

Artículo 2. El presente Reglamento aplica para todo el personal adscrito al área encargada a la Gaceta Municipal Administración Pública Municipal de Kaua.

Artículo 3. En las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el área adscrita al Ayuntamiento que atienda los asuntos de la gaceta municipal, en observancia lo dispuesto de manera supletoria en la Ley del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y demás normativa aplicable en la materia.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento se entenderá:

- I. Área requirente. Es la unidad administrativa municipal que requiere hacer del conocimiento público algún documento mediante el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.
- II. Derecho: Es el pago por concepto de la publicación de la información y/o documentación que se requiera dar a conocer al público por parte de la Administración Pública Municipal.
- III. DOGEY. Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Cecilia noh cocom



Lilia del Marlene cuchi uc
maria Concepcion Chaiton rest

- IV. Edición: Es la forma de organización y clasificación de las publicaciones que se hacen mediante el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, de conformidad con lo establecido en la Ley del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.
- V. Ley. Ley del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.
- VI. Publicación. Es la formalización para dar a conocer al público en general determinada información y/o documentación, tales como decretos, acuerdos, convenios, avisos, remates, convocatorias, licitaciones, fusiones de sociedades mercantiles, balances y otras disposiciones de carácter y de observancia general.

Artículo 5. Cuando se requiera hacer una publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el área requirente deberá solicitar al área encargada de la Gaceta Municipal, la publicación del documento que se pretenda dar a conocer al Público.

Artículo 6. Cuando el área encargada de la Gaceta Municipal reciba alguna solicitud de publicación, está analizará dicha solicitud y resolverá si es preciso llevar a cabo la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán o en la Gaceta Municipal.

Artículo 7. Cuando se haya determinado la viabilidad de la publicación mediante el DOGEY, el área encargada de la Gaceta Municipal, procederá a gestionar la cotización en las oficinas del DOGEY, ya sea de manera física, digital o telefónica.

Artículo 8. El área encargada de la Gaceta Municipal, será la responsable de la solicitud de cotización, trámite, gestión, pago y comprobación de la Publicación que se realice en el DOGEY.

Artículo 9. Para efectos del presente Reglamento, el trámite para la solicitud de la publicación, constará de las siguientes etapas:

- I. Gestión. Acudir a la oficina de atención establecida y solicitar las cotizaciones, para solicitar a la Tesorería del municipio el pago de la publicación.
- II. Trámite. Entregar la documentación requerida y llenar los formatos correspondientes ante las oficinas de DOGEY..
- III. Pago. Realizar el pago por los derechos correspondientes al trámite.
- IV. Recibir el resolutivo (documento o respuesta final resultado del trámite o servicio) por parte de DOGEY.
- V. Publicación. Cuando se publica en el DOGEY. Se deberá resguardar copia de la publicación mediante formato digital o impreso.
- VI. Comprobación. Es la entrega de toda la documentación y evidencia a la Tesorería. Esta deberá constar desde la solicitud de publicación, todo el proceso administrativo de requerimiento y pago, hasta la copia de la publicación.



2024-2027
"LOS RESULTADOS HABLAN"

KAUA, YUCATÁN.
R.F.C. MKY910101LY4
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Artículo 10. Cuando se entregue la documentación a que se refiere la fracción II del artículo que antecede de este reglamento, la versión electrónica de los documentos cuya publicación se solicite, deberá estar en un archivo electrónico de texto, debiendo ser compatible con el programa Microsoft Word; utilizar la fuente de letra tipo Arial de tamaño 12; y tener un interlineado sencillo.

Se deberá adjuntar en medio magnético de almacenamiento, o en un disco. Debiendo almacenarse un archivo formato PDF con la firma original, uno más en archivo formato PDF con la palabra rubrica y un tercer archivo, con las especificaciones que se describen en el párrafo que antecede.

Artículo 11. Para que se pueda realizar el trámite ante DOGEY, se deberá acompañar la documentación en dos tantos, uno con firma original y otro, con la palabra rubrica en el lugar donde vaya la firma de la Persona Titular de la Presidencia Municipal de Kaua.

Artículo 12. Como comprobante del gasto realizado por concepto de pago de los derechos de publicación, se deberá conservar el recibo oficial expedido por la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, la solicitud del área requirente, la solicitud de publicación, captura de pantalla de la publicación en la página oficial de Internet del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, así como también podrá ser un ejemplar impreso de dicha publicación.

Artículo 13. El personal del área encargada de la Gaceta Municipal será la responsable del resguardo, archivo y almacenamiento de las publicaciones, tanto impresas como digitales, debiendo conservar la recopilación de las mismas.

Artículo 14. Los servidores públicos considerados en la presente ley, que incurran en las responsabilidades a que se refiere esta misma, serán sujetos de responsabilidad administrativa y serán sancionados; de conformidad con los procedimientos dispuestos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Cecilia Noh Cocom
Lilia del Marlene Chan UC
Mario Concepción Chumboot

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Reglamento de Kaua fue aprobado en la Sesión de Cabildo de fecha 27 de octubre de 2025.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Kaua, quedando sin efecto cualquier reglamento, disposición, ordenamiento, lineamiento, política o procedimiento que se anteponga al presente.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal para todos los efectos legales conducentes.

Y, por tanto, mando se imprima y publique para su conocimiento y debido cumplimiento.



C. Carlos Gualberto Chay Canul
Presidente Municipal
del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.



C. Edgar David Ay Salazar
Secretario Municipal
del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.



Cecilia Noh Cocom

Lilia del Marlene Chan UC
María Concepción Chumpos

C. CARLOS GUALBERTO CHAY CANUL, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE KAUA, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

Que con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1 antepenúltimo párrafo, 76, 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41 inciso A) fracción III, 56, fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; el Ayuntamiento que presido mediante Sesión de Cabildo, de fecha 27 de octubre del año 2025, aprobó el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS
POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO DE KAUA, YUCATÁN**

Capítulo I.

Disposiciones Generales.

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos por medio de los cuales el H. Ayuntamiento del Municipio de Kaua, otorgará diversos apoyos conforme a los principios de responsabilidad, economía, eficacia, eficiencia, equidad social y de género, honradez, objetividad y transparencia, en beneficio de la población y habitantes del Municipio.

Artículo 2. Los programas de apoyos, subsidios y ayudas económicas y/o en especie tienen por objetivo apoyar a las personas de escasos recursos y/o grupo vulnerable, estudiantes, deportistas, productores y fomentar las tradiciones y actividades culturales de este Municipio.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Administración Pública Municipal: El Ayuntamiento del Municipio de Kaua y las unidades administrativas que lo integran.
- II. Beneficiario: Todo habitante que recibe algún apoyo económico o en especie.
- III. Caso Fortuito: Presentación de un suceso inesperado, sorpresivo, que se produce casual o inopinadamente, o que hubiera sido muy difícil de prever en la medida que no se cuenta con experiencias previas o consistentes de la probabilidad o riesgos de que ocurran siniestros.
- IV. Contralor: Es la persona Titular del Órgano de Control Interno del Municipio de Kaua, y es el servidor público responsable de la vigilancia, control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo.
- V. Habitantes: Todos los pobladores que viven o tiene su domicilio en el municipio de Kaua.

- VI. Municipio: El municipio de Kaua.
- VII. Personas con vulnerabilidad. Toda persona que debido a diversas circunstancias personales, sociales, económicas o ambientales, se encuentra en mayor riesgo de sufrir daños, discriminación o desventajas, limitando su acceso a recursos, oportunidades y la plena realización de sus derechos.
- VIII. Tesorero: Es la persona Titular de la Tesorería, encargada de conducir y vigilar el funcionamiento y administración de la Hacienda Municipal.

Artículo 4. Sin ninguna limitación, podrán ser beneficiarios de cualquier tipo de apoyo que otorgue el municipio, los siguientes habitantes:

- I. Personas de escasos recursos.
- II. Adultos mayores.
- III. Grupos vulnerables.
- IV. Estudiantes (de cualquier nivel o grado académico).
- V. Deportistas o en su caso, los equipos deportivos de cualquier disciplina.
- VI. Grupos folclóricos.
- VII. Agrupaciones organizadas.
- VIII. Productores.
- IX. Cualquier otra persona que reciba algún apoyo económico o en especie.



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Artículo 5. Podrán ser beneficiarios todos los habitantes del Municipio de Kaua, Yucatán.

Los apoyos podrán ser tramitados por parte del público en general con auxilio de cualquiera de las diversas Direcciones que forman parte de la estructura de la Administración Pública Municipal, las cuales podrán asesorar y acompañar durante la gestión ante la Tesorería.

Artículo 6. Los apoyos y ayudas que se otorguen deberán contar con la autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal, quien es la única que posee la facultad de autorizar la entrega de los apoyos a que se refieren los presentes Lineamientos.

La tesorería Municipal determinara los recursos para su implementación, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la naturaleza específica de cada apoyo.

Capítulo II Apoyos a Estudiantes.

Artículo 7. Los apoyos para estudiantes consisten en el otorgamiento de apoyos económicos o becas en efectivo, para el pago de complemento de material didáctico y/o en el pago del transporte a sus centros escolares cuando se encuentren en otro

Cecilia Noh Corom



Concepcion Chetumal

Lilia del Marlene Chahuc

municipio, y cualquier otro apoyo que se requiera con la finalidad de que puedan continuar con sus estudios en cualquier nivel.

Artículo 8. Los requisitos para ser beneficiario de los apoyos para estudiantes, son los siguientes:

- a) Ser estudiante regular de una Institución Educativa Pública.
- b) Reunir la documentación señalada en el artículo 9 de este reglamento.
- c) Ser vecino de este municipio de KAU A, Yucatán.



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Artículo 9. La documentación necesaria para recibir el apoyo a estudiantes, será la siguiente:

- I. Documentación oficial de la institución educativa con la que se encuentre vigente su calidad de estudiante.
- II. Identificación Oficial (para mayores de edad).
- III. La Clave Única de Registro de Población. (Para menores de edad).
- IV. La boleta de calificaciones del periodo académico inmediato anterior.
- V. Escrito Libre de solicitud de apoyo para estudiantes.
- VI. Copia de identificación del Padre o Madre del menor, o en su caso del Tutor.
- VII. Escrito libre bajo protesta de decir verdad mediante el cual señale el parentesco que tiene con el menor.



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Artículo 10. El monto para el apoyo a estudiantes, será variable acorde a la disponibilidad presupuestal de los recursos y a la distancia de traslado del estudiante.

Artículo 11. El Escrito libre de solicitud deberá ser dirigida a la titular de la presidencia municipal con copia al Titular de la Tesorería, mediante la cual, bajo protesta de decir verdad, manifestará la necesidad de recibir el beneficio y proporcionará todos los datos para acreditar su calidad como estudiante.

Capítulo III.

Apoyos Económicos para Adultos Mayores y para Personas de Escasos Recursos o en Situación de Vulnerabilidad.

Artículo 12. Los apoyos para adultos mayores y los apoyos para personas de escasos recursos o en situación de vulnerabilidad, consistirán en apoyos de manera económica.

Dichas aportaciones o erogaciones deberán ser utilizadas para los fines solicitados, tales como la adquisición de medicamentos, equipos médicos, honorarios médicos, estudios médicos, alimentación, y todos aquellos pagos que requiera el beneficiario

Cecilia Noh Cocom



Mario Concepción Chumboot
Lilia del Marlene Cuen UC

para garantizar el principio mínimo de su subsistencia y todos aquellos que lo ayude a mejorar su calidad de vida, entre otros.

Artículo 13. Para poder ser beneficiario del apoyo para Adultos Mayores, se deberá cumplir con los siguientes requisitos.

- a) Ser adulto mayor de escasos recursos o encontrarse en situación de vulnerabilidad.
- b) Ser vecino y residente del Municipio de Kaua, Yucatán.
- c) Llenar el formato de solicitud de apoyo para acreditar la necesidad de recibir el apoyo solicitado.
- d) Copia de identificación oficial.

Artículo 14. La documentación necesaria para recibir el apoyo a personas de escasos recursos o en situación de vulnerabilidad, será la siguiente:

I. En caso de ser mayores de edad:

- A. Solicitud de apoyo económico debidamente llenada y firmada; en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, tener la necesidad de recibir la ayuda solicitada.
- B. Identificación Oficial vigente con fotografía;
- C. Copia de su Clave Única de Registro de Población, o en su caso, copia de su acta de nacimiento.

II. En caso de ser menor de edad:

- A. Solicitud de apoyo económico debidamente llenada y firmada por padre, madre, o tutor.
- B. Identificación Oficial vigente con fotografía de padre, madre, o tutor, y escrito bajo protesta de decir verdad mediante el cual señale ese parentesco con el menor.
- C. Además de lo anterior, deberá presentar cualquier documentación que acredite la necesidad de recibir la ayuda solicitada,
- D. Copia de su Clave Única de Registro de Población, o copia de su acta de nacimiento.

Artículo 15. La Tesorería Municipal deberá recepcionar la solicitud de apoyo en conjunto con la documentación presentada por el solicitante o su representante, mismo que deberá ser revisada, cotejada, y evaluada, y en caso de encontrarse completa deberá ser dirigida a la Persona Titular de la Presidencia Municipal para su autorización y aprobación, o rechazo según sea el caso.

El formato de solicitud de apoyo se adjunta al presente reglamento, denominándolo como "Anexo 01. Solicitud de Apoyo".

Artículo 16. De acuerdo a la disponibilidad presupuestal de los recursos financieros con los que se cuente al momento de la solicitud, la Persona Titular de la Tesorería,

Cecilia Noh Cocom



Mario Concepción Chutan Rod
Liliana de Marlene Chanuc

en uso de sus facultades y atendiendo a la necesidad podrá hacer erogaciones por estos conceptos hasta por un monto que no exceda de \$5,000.00 cinco mil pesos sin centavos en moneda nacional por cada apoyo solicitado.

Artículo 17. En caso de que el monto para un apoyo se exceda del importe mencionado en el artículo anterior, se someterá el caso para a la aprobación de Cabildo.

En caso de desastres naturales, contingencias sanitarias, pandemia, o estados de salud grave donde se compruebe que la vida del beneficiario se encuentra en peligro y no exista tiempo de convocar a sesión extraordinaria de Cabildo, el apoyo económico podrá ser autorizado la Persona Titular de la Tesorería, presentando posteriormente a manera informativa, ante el cabildo en un plazo no mayor a 30 días naturales, la documentación requerida para el apoyo y un acta de hechos con dos testigos que acrediten los hechos extraordinarios.

Artículo 18. El área de la Tesorería será la encargada de validar, verificar, resguardar y archivar toda la documentación correspondiente a las solicitudes de apoyo que reciba por parte de los solicitantes, así como de la comprobación de la entrega de los apoyos, en cumplimiento de la normativa aplicable en la materia. De la misma manera, deberá orientarlos en el trámite y gestión para la obtención del apoyo. Para este efecto, y con la finalidad de tener el mejor desempeño en la aplicación del presente Reglamento, la persona Titular de la Tesorería podrá contar con el apoyo y/o auxilio de personal adscrito a la Tesorería que designe para ello.

Capítulo IV Apoyos Deportivos.



Artículo 19. Los apoyos deportivos consisten en aportaciones en efectivo y/o en especie deberán ser utilizadas para los fines solicitados tales como la adquisición de uniformes y material deportivo, así como para el pago de derechos, transporte, viáticos y todo cualquier otro pago, siempre y cuando sea relacionado con el deporte y que los beneficiarios representen al Municipio de KAU en algún evento o competencia deportiva y/o cualquier actividad que contribuya y motive al desarrollo físico para el cuidado de la salud de la comunidad del Municipio de KAU.

Artículo 20. Para ser beneficiario de este apoyo, se deberá acreditar con los siguientes requisitos:

- I. Estar debidamente inscritos y registrados en algún equipo deportivo local, grupo o club deportivo.
- II. Demostrar estar debidamente convocado para participar en algún evento, competencia o torneo deportivo en representación del Municipio de KAU, Yucatán.

Cecilia Noh Corom



Mario Concepción Chumil Post
Lilia de Marlene Chanuc

III. Cualquier documento que acredite la actividad que contribuya y motive al desarrollo físico para el cuidado de la salud de la comunidad del municipio de Kaua.

Artículo 21. La documentación que se deberá presentar es la siguiente:

- I. Solicitud de apoyo firmado por el representante o por todos los miembros del equipo, o por el deportista. Este formato podrá ser solicitado en la Tesorería Municipal.
- II. Identificación oficial de todos los miembros del equipo, o en su caso, CURP o identificación del centro escolar o deportivo.

Artículo 22. El monto de los apoyos y ayudas sociales, que se otorguen será variable acorde a la necesidad inmediata del o los solicitantes y de la disponibilidad presupuestal de los recursos.

Artículo 23. La solicitud del apoyo se presentará para su aprobación con la documentación que se considere pertinente, así como la que se enuncia en los artículos 20 y 21 de este Reglamento.

El área de la Tesorería será la encargada de validar, verificar, resguardar y archivar toda la documentación correspondiente a las solicitudes de apoyo que reciba por parte de los solicitantes, así como de la comprobación de la entrega de los apoyos, en cumplimiento de la normativa aplicable en la materia. De la misma manera, deberá orientarlos en el trámite y gestión para la obtención del apoyo.

Capítulo V Apoyos Culturales.



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Artículo 24. Los apoyos culturales consisten en la aportación en dinero, servicios o en especie que la tesorería municipal entrega con la finalidad de que sean utilizadas para fomentar todo tipo de eventos culturales y artísticos, así como para preservar las fiestas tradicionales y de carnaval, entre otros, de este municipio de Kaua, Yucatán.

Artículo 25. Se deberán acreditar los siguientes requisitos.

- I. Pertenecer a algún grupo o agrupación que promueva las tradiciones culturales, religiosas, educativas, artísticas, entre otros.
- II. Ser vecinos de este Municipio de Kaua, Yucatán.

Artículo 26. La documentación que se deberá acreditar para solicitar los apoyos culturales, son los siguientes:

- I. Solicitud de apoyo debidamente firmada por todos los miembros, o en su caso del solicitante. Este formato será proporcionado por el área de la Tesorería.
- II. Identificación oficial de todos los miembros cuando serán mayor de edad, y en caso de ser menor de edad, se entregará el CURP correspondiente.
- III. Constancia de participación en algún evento con índole cultural.

Artículo 27. El monto de los apoyos y ayudas sociales, que se otorguen será variable acorde a la necesidad inmediata del o los solicitantes y de la disponibilidad presupuestal de los recursos.

Artículo 28. La solicitud del apoyo se presentará con la documentación que se considere pertinente, así como la que se enuncia en los artículos 25 y 26 de este Reglamento.

El área de la Tesorería será la encargada de validar, verificar, resguardar y archivar toda la documentación correspondiente a las solicitudes de apoyo que reciba por parte de los solicitantes, así como de la comprobación de la entrega de los apoyos, en cumplimiento de la normativa aplicable en la materia. De la misma manera, deberá orientarlos en el trámite y gestión para la obtención del apoyo.

Capítulo VI Apoyos a Productores.



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Artículo 29. Los apoyos a productores consisten en la aportación en dinero, bienes o servicios o en especie para fomentar las actividades productivas de este Municipio de KAU A, Yucatán.

Artículo 30. Para ser beneficiarios de este tipo de apoyos, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Pertenecer a algún grupo de productores o ser productor acreditado.
- II. Ser vecinos de este Municipio de KAU A, Yucatán.

Artículo 31. Las personas que soliciten este apoyo, deberán acreditar la siguiente documentación:

- I. Solicitud de apoyo debidamente firmada por el productor o por todos los miembros cuando se trate de alguna agrupación.
- II. Identificación oficial del productor o de todos los miembros.
- III. Cuando algún miembro sea menor de 18 años bastara que entregue copia de su CURP.

Artículo 32. El monto de los apoyos y ayudas sociales, que se otorguen será variable acorde a la necesidad inmediata del o los solicitantes y de la disponibilidad presupuestal de los recursos.

Cecilia Noh Locom



Mario Concepción Quintanilla

Lilia del Maylene Cuenca

Artículo 33. La solicitud del apoyo se presentará con la documentación que se considere pertinente, así como la que se enuncia en los artículos 30 y 31 de este Reglamento.

El área de la Tesorería será la encargada de validar, verificar, resguardar y archivar toda la documentación correspondiente a las solicitudes de apoyo que reciba por parte de los solicitantes, así como de la comprobación de la entrega de los apoyos, en cumplimiento de la normativa aplicable en la materia. De la misma manera, deberá orientarlos en el trámite y gestión para la obtención del apoyo.

Capítulo VII Apoyos para la Vivienda.



Artículo 34. Los apoyos para la Vivienda consisten en la aportación en dinero, o bienes en especie, para el cuidado o rehabilitación de las viviendas de los habitantes del municipio, entre los cuales podrán ser láminas de zinc o de otro material, sacos de polvo, cemento o cualquier otro material que favorezca el cuidado, mantenimiento o rehabilitación de las viviendas.

Artículo 35. Para ser beneficiarios de este tipo de apoyos, se deberá ser vecinos de este Municipio de Kaua, Yucatán.

Artículo 36. Las personas que soliciten este apoyo, deberán acreditar la siguiente documentación:

- I. Solicitud de apoyo debidamente firmada.
- II. Identificación oficial.
- III. Cuando algún miembro sea menor de 18 años bastara que entregue copia de su CURP.

Artículo 37. El monto de los apoyos y ayudas sociales, que se otorguen será variable acorde a la necesidad inmediata del o los solicitantes y de la disponibilidad presupuestal de los recursos.

Artículo 38. La solicitud del apoyo se presentará con la documentación que se considere pertinente, así como la que se enuncia en el artículo 36 de este Reglamento.

El área de la Tesorería será la encargada de validar, verificar, resguardar y archivar toda la documentación correspondiente a las solicitudes de apoyo que reciba por parte de los solicitantes, así como de la comprobación de la entrega de los apoyos, en cumplimiento de la normativa aplicable en la materia. De la misma manera, deberá orientarlos en el trámite y gestión para la obtención del apoyo.

Cecilia Noh Cocom
Mario Concepcion Chumboot
Lilia del Marlene Chumuc

Capítulo VIII
Montos.

Artículo 39. Todas las solicitudes relacionadas con el Apoyo a estudiantes, Apoyos a Adultos Mayores, Apoyo a Personas de escasos recursos o en situación de vulnerabilidad, los Apoyos Deportivos, los Apoyos Culturales, los Apoyos a Productores, y Apoyos a Vivienda cuyos montos superen los \$5,000.00 pesos en M.N. por persona o beneficiario, se deberán someter a aprobación de cabildo.

Artículo 40. Para la comprobación de todos los apoyos, además de la documental requisitada, se deberá firmar el recibo de tesorería que será la constancia de haber recibido el apoyo. El formato de Recibo de Tesorería que se menciona, se adjunta al presente Reglamento como "Anexo 02 Recibo de Apoyo".

Artículo 41. En relación a todos los Apoyos en los que el monto sea inferior a los \$5,000.00 pesos en M.N., se elaborará un reporte mensual de los apoyos otorgados, y se entregará una copia de dicho reporte al Contralor, dentro de un plazo que no exceda los 10 días naturales siguientes al mes correspondiente.

Artículo 42. Los apoyos por concepto de compra de medicamentos u operaciones, cirugías, se podrá otorgar un monto de \$5,000 hasta \$30,000 sin necesidad de solicitar autorización de Cabildo, ante la urgencia médica. Para este caso específico, se aplicará todo lo dispuesto en el artículo 17 de este reglamento.

Artículo 43. No tendrán derecho a percibir cantidad o beneficio alguno que se origine de los apoyos que se encuentran descritos en el presente Reglamento, los Regidores, Directores, o cualquier otro servidor Público que sea integrante de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Kaua.

Artículo 44. Los servidores públicos que se incumplan con las disposiciones de este acuerdo serán sancionados conforme a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, con independencia de las responsabilidades penales en que puedan incurrir.



Cecilia Noh Cocom

Mario Concepción Chucim Poot
Lilic del Marlene Chen CC

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Reglamento de Kaua fue aprobado en la Sesión de Cabildo de fecha 27 de octubre de 2025.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Kaua, quedando sin efecto cualquier reglamento, disposición, ordenamiento, lineamiento, política o procedimiento que se anteponga al presente.

TERCERO.- Se podrá aplicar parte del presente reglamento o todas las normas jurídicas en su conjunto, a situaciones, actos, contratos o hechos ocurridos antes de su entrada a vigor, específicamente desde el primero de enero de 2025, siempre y cuando no cause perjuicio al objeto de la Administración Pública Municipal.

CUARTO.- Publíquese en la Gaceta Municipal para todos los efectos legales conducentes.

Y, por tanto, mando se imprima y publique para su conocimiento y debido cumplimiento.



C. Carlos Gualberto Chay Canul
Presidente Municipal
del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.



C. Edgar David Ay Salazar
Secretario Municipal
del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.



Anexo 01. Solicitud de Apoyo

Cecilia Noh Cocom

Mario Concepción Chumboot
Lilia del Marlene Chayuc



H. AYUNTAMIENTO DE KAUA, YUCATÁN
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

C. CARLOS GUALBERTO CHAY CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL.
PRESENTE.

Fecha:
Folio:

#N/D

Solicitud

Por este medio y de la manera más atenta, me dirijo a usted para solicitarle su **apoyo económico** que previamente le menciono:

Cantidad:

Justificación:

Anexo a la presente la copia de mi credencial de elector para la comprobación correspondiente.

Atentamente



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Cecilia Boh Cocom
Marta Concepcion Chum Post
Lilia de Maylene Chay UC



KAUA, YUCATÁN.
R.F.C. MKY910101LY4
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Anexo 02. Recibo de Apoyo.


H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN


H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN


H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN


Cecilia Noh Cocom
Maria Concepcion Rhuimpo
Lidia del Marlene Chan Oc



H. AYUNTAMIENTO DE KAUA, YUCATÁN
2024 - 2027



C. CARLOS GUALBERTO CHAY CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL.
PRESENTE.

Fecha:	#N/D
Folio:	



Agradecimiento

Por este medio y de la manera más atenta, me dirijo a usted para manifestar mi agradecimiento por el **apoyo económico** previamente otorgado por este H. Ayuntamiento por la cantidad de:

Cantidad:

Justificación:

Manifiesto firmando de conformidad

Atentamente

#N/D



Cecilia non cocom
Maria Concepcion Cholim post
Lilia del Marlene Chan Uc



H. AYUNTAMIENTO
2024-2027
"LOS RESULTADOS HABLAN"

KAUA, YUCATÁN.

R.F.C. MKY910101LY4

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

C. CARLOS GUALBERTO CHAY CANUL, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE KAUA, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

Que con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1 antepenúltimo párrafo, 76, 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41 inciso A) fracción III, 56, fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; el Ayuntamiento que presido mediante Sesión de Cabildo, de fecha 27 de octubre del año 2025, aprobó el siguiente:

7

REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE KAUA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y en él se establecen las disposiciones relativas a la organización, administración y publicación de la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Kaua.

Artículo 2.- La Gaceta Municipal es el órgano oficial de publicación y difusión del municipio de Kaua, de carácter permanente, cuya función consiste en dar publicidad a las disposiciones que se encuentran especificadas en este propio ordenamiento y en la normatividad correspondiente, a fin de difundirlas entre la población y que sean aplicadas y observadas debidamente.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá:

- I. Administración Pública Municipal: Es la organización administrativa del Municipio de Kaua por conducto del cual se ejercen las funciones ejecutivas de su competencia;
- II. Área requirente/solicitante: Se entiende como la unidad administrativa del Ayuntamiento que solicita la publicación en la Gaceta municipal.
- III. Cabildo: Órgano colegiado de Gobierno Municipal de Kaua.
- IV. Caso Fortuito: Presentación de un suceso inesperado, sorpresivo, que se produce casual o inopinadamente, o que hubiera sido muy difícil de prever en la medida que no se cuenta con experiencias previas o consistentes de la probabilidad o riesgos de que ocurran siniestros;



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Cecilia Noh Cocom

Mario Concepción Chulim Post

Lilia del Marlene Chan Uc



H. AYUNTAMIENTO

2024-2027

"LOS RESULTADOS HAN SIDO"

KAUA, YUCATÁN.

R.F.C. MKY910101LY4

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

- V. **Fuerza Mayor:** Se traduce en la ocurrencia de un suceso inevitable, aunque previsible o relativamente previsible como un huracán o terremoto de carácter extraordinario;
- VI. **Gaceta Municipal:** Es el órgano oficial de publicación y difusión del Municipio de Kaua, de carácter permanente, cuya función consiste en dar publicidad a las disposiciones que se encuentran especificadas en este propio ordenamiento y en la normatividad correspondiente, a fin de difundirlas entre la población y que sean aplicadas y observadas debidamente.
- VII. **Ley:** Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- VIII. **Tesorero:** Servidor Público que cuenta con las facultades y obligaciones que señalan los artículos 87 y 88 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y que, además, es el responsable de integrar, actualizar y administrar el Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Kaua.

Artículo 4.- La Gaceta Municipal de conformidad con el artículo 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, contendrá como mínimo los elementos siguientes:

- I. El número que le corresponda conforme al Registro Estatal de Publicaciones Oficiales a cargo del Ejecutivo del Estado;
- II. La denominación "Gaceta Municipal" y la leyenda: "Órgano Oficial de Publicación del Municipio de Kaua".
- III. La impresión del escudo y el logotipo oficial del municipio de Kaua, Yucatán.
- IV. Fecha y número de publicación de la edición correspondiente
- V. El índice del contenido.

Artículo 5.- La Gaceta Municipal estará a cargo del servidor público que para tal efecto designe el Presidente Municipal. Dicho servidor público estará bajo la supervisión del Secretario Municipal.

Artículo 6.- En la Gaceta Municipal se publicará:

- I. El bando de policía y gobierno,
- II. Reglamentos,
- III. Decretos,
- IV. Convocatorias de licitación pública,
- V. Edictos
- VI. Los acuerdos, convenios, manuales, lineamientos o cualquier otro documento de interés para el Municipio y sus habitantes;



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Cecilia Noh Cocom

Mario Concepción Chuitapoot

Lilia de Maylene cachen

- VII. La información de carácter institucional, reseñas culturales, biográficas, geográficas o en general cualquier documento cuyo contenido sea de interés para el Municipio y sus habitantes;
- VIII. Las cuentas públicas relativas a los egresos e ingresos que en forma mensual se generen;
- IX. El informe de la deuda pública;
- X. La Ley de Hacienda del Municipio de Kaua, Ley de Ingresos del Municipio de Kaua y Presupuesto de Egresos;
- XI. Los avisos y circulares de observancia para las personas empleadas del Ayuntamiento;
- XII. Las notificaciones administrativas o judiciales que por disposición legal sean susceptibles de publicarse;
- XIII. Los demás actos y resoluciones que sean emitidos y aprobados por el H. Cabildo, las personas titulares de la Presidencia Municipal y de las Direcciones que forman parte del Ayuntamiento, y que por su propia relevancia precisen publicarse

Artículo 7.- Las publicaciones a que se refiere el artículo 6 de este Reglamento establecerán el inicio de su vigencia y el plazo para que empiecen a surtir efecto dichas disposiciones. Cuando en alguna de las disposiciones administrativas publicadas no se fije fecha de vigencia, se entenderá que esta es en la fecha de su publicación.

Artículo 8.- Cuando se apruebe por Cabildo alguna disposición administrativa o normativa, el Secretario municipal deberá dar instrucciones para que se publique en el menor tiempo posible para que se inicie la vigencia en un plazo no mayor a treinta días naturales.

Artículo 9.- La publicación en la Gaceta Municipal, además de los elementos señalados en el artículo 4 de este reglamento, contendrá de manera complementaria, las características siguientes:

- I. Año de publicación;
- II. Domicilio donde se pueda ubicar la Gaceta Municipal;
- III. Nombre de la persona titular responsable;
- IV. Dirección electrónica;
- V. Categoría de la publicación, si es matutina o vespertina, incluye suplemento, o si se trata de una publicación BIS, y
- VI. Nombre de las personas integrantes del H. Ayuntamiento y de las titulares de las diferentes Direcciones que conforman el Ayuntamiento.

Cecilia Non cocom



Mario Concepcion Chulum root

Lilia del Marlene Chanuc

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN

Artículo 10.- Los documentos que se publicarán en la Gaceta Municipal, deberán de ser proporcionados por oficio o correo electrónico a la persona de la Gaceta Municipal, con una anticipación de cuatro días hábiles previos al día de su publicación.

En caso de presentar los documentos a publicar por medio de oficio, éstos deberán de venir acompañados de una copia, a efectos de confirmar su recepción a la persona solicitante. Cuando se presente de manera electrónica, se remitirá el respectivo acuse de recibido por el mismo medio.

Artículo 11.- Todos los documentos presentados para su publicación, deben contener la firma de quien los emite, ya sea electrónica, autógrafa o en medio magnético, esta modalidad será para efecto de autenticidad y certeza jurídica.

La unidad administrativa, o persona solicitante que incumpla lo dispuesto en el artículo anterior, será responsable de que la publicación no se realice en el tiempo previsto, por no haberse respetado los términos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 12.- En casos de emergencia, desastres naturales o cualquier otra causa de fuerza mayor, que se requiera publicar de manera urgente, se podrá exceptuar el plazo señalado en el artículo 9 y la modalidad y responsabilidad establecida en el artículo 10, ambos preceptos del presente reglamento.

Artículo 13.- Una vez recibida la documentación solicitada para su publicación, ésta se canalizará a la persona encargada de la Gaceta Municipal para su verificación, para que posteriormente se turne al área responsable para agendar e integrar el anteproyecto de publicación.

Mario Concepción Ahumado
Lilia del Marlene Chen UC
Cecilia Noh Cocom

La persona encargada de la Gaceta Municipal será quien otorgue el visto bueno al proyecto definitivo de la edición de Gaceta Municipal correspondiente, debiendo turnar dicho proyecto al área de integración, para la impresión de los ejemplares que se requieran.

Publicada la edición correspondiente, la persona encargada de la Gaceta Municipal remitirá los oficios físicos y electrónicos de las unidades administrativas o de las y los particulares, al área de recepción, para su debido control y archivo.

Artículo 14.- Adicional a las versiones impresas, la persona encargada de la Gaceta Municipal enviará con un día hábil de anticipación, copia electrónica del proyecto definitivo de publicación de la Gaceta Municipal, al área encargada de las publicaciones en la página oficial del Municipio para la publicación al día siguiente en la página web del Ayuntamiento.

La persona encargada de la Gaceta Municipal, se encargará de su publicación en la página oficial del Ayuntamiento, además podrá remitir por correo electrónico la edición digital de la Gaceta Municipal respectiva a las unidades administrativas para su debido conocimiento.

Artículo 15.- La persona encargada de la Gaceta Municipal, se encargará de organizar la distribución de los ejemplares de la publicación de la Gaceta a las unidades administrativas, dependencias estatales y federales, de acuerdo a la base de datos de ejemplares a distribuir de manera física. En caso de existir, los excedentes de los ejemplares de las Gacetas emitidas se resguardarán en archivo para consulta o cualquier otro requerimiento.

Artículo 16.- Las publicaciones de la Gaceta Municipal podrán ser mediante una Edición Matutina y en su caso, también se podrá publicar una Edición Vespertina. Para la publicación de la Edición Matutina, se considerará un horario de entre las ocho horas hasta las catorce horas, mientras que para la Edición Vespertina será entre las catorce y diecinueve horas del día.

Cuando habiendo sido publicada alguna edición en la Gaceta Municipal, se requiriera por motivos extraordinarios, casos de emergencia, desastres naturales o cualquier otra causa de fuerza mayor, que se requiera de manera urgente publicar una nueva o complementaria, se utilizará el mismo número de ejemplar ya publicado y para efectos de su control y archivo se le agregará el término BIS.

Mario Concepción Chumboot
Lilia del Marlene Encarnación
Cecilia Boh Cocom

Artículo 17.- Por motivos técnicos, en la publicación del documento se podrá omitir la impresión de la firma autógrafa o electrónica acreditada, sin embargo, en su lugar deberá aparecer la mención del o los nombres del firmante o firmantes, junto con la palabra "rúbrica" teniendo plena validez jurídica el contenido de la publicación.

Artículo 18.- La versión electrónica de los documentos cuya publicación se solicite, deberá cumplir con las especificaciones técnicas que establezca este Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO **DE LA FE DE ERRATAS Y NOTA ACLARATORIA**

Artículo 19.- Cuando habiendo sido publicada alguna edición de la Gaceta Municipal, se detectare algún error tipográfico, ortográfico o de contenido, siendo atribuibles al personal de la Gaceta Municipal en el proceso de elaboración de dicha edición, se procederá a publicar una Fe de Erratas.

En el caso a que se refiere el párrafo anterior, se procederá a la corrección del texto con errores, mediante la inserción de una fe de erratas, en la que conste el contenido del documento original, sin costo alguno para la unidad administrativa o la persona que solicite la corrección.

Artículo 20.- La nota aclaratoria es una publicación en la Gaceta Municipal que tiene por objeto la corrección de errores atribuidos a la unidad administrativa o persona solicitante de dicha publicación, y consiste en la rectificación del texto publicado.

Para que se publique una nota aclaratoria, la persona solicitante deberá remitir por escrito al Departamento de la Gaceta, la solicitud de la aclaración y el texto ya rectificado. En este caso, los derechos causados por la nueva publicación serán cubiertos por quien lo haya solicitado, conforme a lo establecido en la Ley de Hacienda del Municipio de Kaua.

Cuando se trate de documentos emitidos por las unidades administrativas del municipio cuya corrección se solicite, deberán estar suscritos por quienes originalmente expidieron y remitieron el documento publicado.

Cecilia Noh Cocom

Mario Concepción Rhuimilast
Liliana de Maylene Canave

Artículo 21.- Las publicaciones de fe de erratas y notas aclaratorias que corrijan algún error, tendrán el valor, la eficacia y los alcances legales que establece el artículo 6 de este Reglamento.

CAPÍTULO CUARTO DE LA PUBLICACIÓN DE LA GACETA

Artículo 22.- La Gaceta Municipal podrá ser publicada todos los días del año y su número de edición será programada con cuatro días hábiles de antelación a su publicación.

Artículo 23.- La Gaceta Municipal será publicada en todo el Municipio, se imprimirá una cantidad suficiente de ejemplares, para garantizar la satisfacción de su demanda. Cada ejemplar tendrá el costo que establezca la Ley de Hacienda del Municipio de Kaua.

En caso de que los ejemplares resulten insuficientes, la persona encargada del área de la Gaceta podrá realizar las gestiones necesarias para cubrir la demanda, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal

Artículo 24.- En caso de que los documentos a publicar sean demasiados extensos, a juicio de la persona encargada de la Gaceta Municipal, los ejemplares podrán contar con ediciones complementarias o vespertinas, con un suplemento o con los que resulten necesarios para incluir dichos documentos, según corresponda. En este caso se utilizará para efectos de su control y archivo el término BIS.

Artículo 25.- La publicación de documentos y la venta de la Gaceta Municipal causarán los derechos que establezca la Ley de Hacienda del Municipio de Kaua, vigente.

Quedan exceptuados del pago de los derechos señalados en el párrafo anterior, las unidades administrativas adscritas a la Administración Pública del Municipio de Kaua.

Artículo 26.- La Gaceta Municipal tendrá una versión electrónica que se difundirá a través del portal de internet del Municipio, el mismo día de su publicación y, en su caso, en el portal que se indique.

Mario Concepción Chulim post
Lilia del Maylene Chah de
Cecilia Noh Cocom

La versión electrónica de la Gaceta Municipal tendrá validez legal y el carácter de documental pública, siempre y cuando el Departamento de la Gaceta la emita asegurando la integridad y autenticidad de su contenido.

Artículo 27.- La publicación de los documentos a que se refiere el artículo 6 de este Reglamento, para efectos de fidelidad del contenido, se acreditará con el documento original que se remita a la persona encargada de la Gaceta Municipal.

CAPÍTULO QUINTO LA PERSONA ENCARGADA DE LA GACETA MUNICIPAL

Artículo 28.- La Gaceta Municipal estará a cargo a través de quien, para tal efecto, designe la persona titular de la Presidencia Municipal y que dependerá administrativamente del Secretario municipal, además tendrá a su cargo la edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal.

Artículo 29.- La persona encargada de la Gaceta Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Verificar que las publicaciones incluyan el contenido completo de los documentos que le sean remitidos para tal fin y correspondan a los señalados en el artículo 6 del Reglamento;
- II. Autorizar la publicación de la Gaceta Municipal en los términos establecidos en el presente Reglamento;
- III. Determinar el diseño, tamaño, dimensión y cantidad, número de suplementos, secciones y demás aspectos técnicos, relativos a los ejemplares, así como los requerimientos materiales que se requieran para su edición;
- IV. Determinar los mecanismos para la distribución de los ejemplares, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento;
- V. Vigilar que se difunda por la vía electrónica disponible, el ejemplar correspondiente al día de su publicación;
- VI. Dictar las medidas necesarias para resguardar los documentos originales que sean enviados para su publicación, y
- VII. Instrumentar mecanismos de modernización para el funcionamiento de la Gaceta Municipal, que consideren el uso de los adelantos tecnológicos y electrónicos, para su edición, publicación, distribución y venta de sus ejemplares.

Mario Concepción Rhoim Poot
Lilia del Marlene enan CC
Cecilia Noh Cocom

Artículo 30.- La persona encargada de la Gaceta municipal, deberá resguardar en un compendio anual de las publicaciones, las cuales se concentrarán en la página oficial del municipio.



CAPÍTULO SEXTO DEL ARCHIVO DE LA GACETA MUNICIPAL

Artículo 31.- La persona encargada de la Gaceta Municipal dispondrá lo conducente para mantener bajo resguardo un mínimo de cinco ejemplares de cada edición, con sus respectivos suplementos, en su caso, observando en todo momento, los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación de las ediciones de la Gaceta Municipal, conforme a la legislación en la materia.

En todo caso, se mantendrán bajo resguardo los archivos electrónicos de las publicaciones realizadas.

Artículo 32.- Para el funcionamiento del archivo de la Gaceta Municipal, su titular será la persona responsable de vigilar lo siguiente:

- I. Crear y conservar el archivo de las publicaciones que se realicen;
- II. Estructurar sistemas y procedimientos para la consulta de los archivos y organizar el acceso a los mismos, y
- III. Vigilar la adecuada actualización de los archivos a su cargo.

Artículo 33.- Los ejemplares de la Gaceta Municipal, para su eficiente localización, deberán estar físicamente clasificados y ordenados en forma cronológica y consecutiva, por fecha de publicación y por número de edición.

Artículo 34.- Para integrar un sistema ágil de búsqueda y consulta de las gacetas publicadas, el Departamento contará con un índice general de publicaciones de manera electrónica que contemplará información desde la primera publicación del mes de enero hasta la última del mes de diciembre del año correspondiente.

Artículo 35.- El índice general de publicaciones deberá estar estructurado por materia, fecha de publicación, número de edición, naturaleza del documento de que se trate y en razón de quien emite la publicación.

Cecilia poh cocom

Mario Concepción Ikuimpost
Lilia del Marlene Cnax Uu

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 36.- Los servidores públicos considerados en el presente Reglamento, que incurran en las responsabilidades a que se refiere este mismo, serán sujetos de responsabilidad administrativa y serán sancionados; de conformidad con los procedimientos dispuestos en la normativa que, para tal efecto, se encuentre expedida en materia de responsabilidades por parte de la Administración Pública Municipal de Kaua.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Reglamento de Kaua fue aprobado en la Sesión de Cabildo de fecha 27 de octubre de 2025.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Kaua, quedando sin efecto cualquier reglamento, disposición, ordenamiento, lineamiento, política o procedimiento que se anteponga al presente.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal para todos los efectos legales conducentes.

Y, por tanto, mando se imprima y publique para su conocimiento y debido cumplimiento.



C. Carlos Gualberto Chay Canul
Presidente Municipal
del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



C. Edgar David Ay Salazar
Secretario Municipal
del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Lilia de Martinez
Phyllis Root
Mara Concepcion
Cecilia non cocom

C. CARLOS GUALBERTO CHAY CANUL, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE KAU A, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

Que con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1 antepenúltimo párrafo, 76, 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41 inciso A) fracción III, 56, fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; el Ayuntamiento que presido mediante Sesión de Cabildo, de fecha 27 de octubre del año 2025, aprobó el siguiente:

8) **REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE KAU A**

Título Primero
Disposiciones Generales



Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene como objeto regular la planeación, programación, presupuestación, obtención y control de las adquisiciones de bienes, la prestación de servicios y los arrendamientos respecto de bienes que requiera el H. Ayuntamiento de Kaua para el logro de sus fines en el ejercicio y funcionamiento de las actividades de la Administración Municipal, así como regular la integración del Comité de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios.

Artículo 2. En la aplicación del presente Reglamento se observará en todo momento los principios de austeridad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, legalidad, transparencia y rendición de cuentas. Siendo que para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Actos de la Licitación Pública:** Son las actuaciones públicas que se llevan a cabo entre la convocante y los licitantes, tales como la Junta de Aclaraciones, Presentación y apertura de las Propuestas Técnicas y Económicas, Evaluación y Dictamen de las Propuestas, Emisión del Fallo y Firma del Contrato.
- II. **Administración Pública Municipal:** Es la organización administrativa del Municipio de Kaua por conducto del cual se ejercen las funciones ejecutivas de su competencia;
- III. **Adquisición:** Se entiende como el proceso mediante el cual la administración municipal obtiene bienes, servicios o arrendamientos necesarios para el desempeño de sus funciones, asegurando que dichas

[Handwritten signature]

Cecilia Noh Cocom

[Handwritten signature]

Liliana del Marlene Chan Uc
Mano Concepción Chum poot

operaciones se realicen conforme a la normatividad aplicable y bajo principios de legalidad, eficiencia, transparencia y economía.

- IV. Área requirente/solicitante: Se entiende como la dirección o unidad administrativa del Ayuntamiento que identifica la necesidad de bienes, servicios o arrendamientos para el cumplimiento de sus funciones y, en consecuencia, solicita formalmente su adquisición conforme a los procedimientos establecidos, siendo responsable de justificar la necesidad, especificar las características requeridas y dar seguimiento al proceso de contratación hasta la recepción de los bienes o servicios.
- V. Arrendamiento: Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes a plazo determinado, mediante el pago de un precio cierto y determinado.
- VI. Cabildo: Órgano colegiado de Gobierno Municipal de Kaua.
- VII. Caso Fortuito: Presentación de un suceso inesperado, sorpresivo, que se produce casual o inopinadamente, o que hubiera sido muy difícil de prever en la medida que no se cuenta con experiencias previas o consistentes de la probabilidad o riesgos de que ocurran siniestros;
- VIII. Comité: Comité de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios del Municipio de Kaua.
- IX. Contraloría: La Contraloría del Municipio de Kaua al que hace referencia y faculta los artículos 210 y 211 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; También denominado como Titular del Órgano de Control Interno.
- X. Contrato: Es el acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición, o arrendamiento, o prestación de servicios de bienes.
- XI. Contrato abierto: Contrato en el que se establece la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar o bien al presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la Adquisición o Arrendamiento. En el caso de Servicio, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;
- XII. Convocante: La Dirección de Administración del Municipio de Kaua;
- XIII. Cotización: Documento mediante el cual, una persona física o moral, ofrece un precio por algún bien o servicio, que se encuentra dentro de sus actividades económicas o acta constitutiva, según sea el caso.
- XIV. Dictamen de Excepción a la Licitación Pública: Es el documento mediante el cual, el Comité dictamina la viabilidad de los casos que se someten para su aprobación, en la contratación de Bienes y Servicios sin llevar a cabo la Licitación Pública.
- XV. Dirección de Administración: Es el área dentro de la estructura orgánica del Municipio de Kaua, que ejerce las funciones de administrar los recursos públicos, tales como los económicos, humanos, materiales,



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Cecilia Noh Cocom

[Signature]

Liliana del Marlene Cruz UC

María Concepción Chulimoot

financieros y técnicos, disponibles para el logro de un buen desarrollo de las actividades propias del municipio, como de su objeto, en beneficio de la comunidad del Municipio de Kaua;

- XVI. Excepción a la Licitación Pública: Documento mediante el cual, se justifica, motiva y funda, la adquisición de un bien o servicio, sin llevar a cabo una Licitación Pública, contratando vía Adjudicación Directa o por Invitación a cuando menos tres personas, considerando en todo momento los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia y honradez que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el H. Ayuntamiento de Kaua.
- XVII. Fuerza Mayor: Se traduce en la ocurrencia de un suceso inevitable, aunque previsible o relativamente previsible como un huracán o terremoto de carácter extraordinario;
- XVIII. Gaceta Municipal: Es el órgano oficial de publicación y difusión del Municipio de Kaua, de carácter permanente, cuya función consiste en dar publicidad a las disposiciones que se encuentran especificadas en este propio ordenamiento y en la normatividad correspondiente, a fin de difundirlas entre la población y que sean aplicadas y observadas debidamente;
- XIX. Invitación: Invitación a cuando menos tres personas o ITP. Es el procedimiento mediante el cual se invita a cuando menos tres posibles proveedores, para participar en el procedimiento de adquisición, arrendamiento o prestación de servicio de bienes. Este Procedimiento se inicia con la entrega de las invitaciones, se evalúan las propuestas presentadas y concluye con la emisión del fallo.
- XX. Ley: Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- XXI. Licitación Pública: Es el procedimiento de contratación que se debe utilizar por regla general. Este Procedimiento se inicia con la publicación de la convocatoria, se evalúan las propuestas presentadas y concluye con la emisión del fallo.
- XXII. MiPyMES: Micro, pequeñas y medianas empresas;
- XXIII. Monto: Cantidad en UMAS que permite determinar el tipo de contratación que se realizará para la adquisición o arrendamiento de un bien o prestación de un servicio.
- XXIV. Municipio: El municipio de Kaua, Yucatán.
- XXV. Padrón de Proveedores. Es el registro de los Proveedores que hayan celebrado algún contrato con el H. Ayuntamiento de Kaua. El no estar registrado en este Padrón no será limitante para celebrar algún contrato.
- XXVI. Partida: La división o desglose de los bienes, servicios y/o arrendamientos en cualquier procedimiento de contratación o en un contrato para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos;
- XXVII. Persona: Toda Persona Física o Moral interesada en participar en algún



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Cecilia Noh Cocom

Lilia del Marlene Chen uc
Monica Concepcion Huimantla

procedimiento de contratación y que tiene capacidad para celebrar un contrato con el H. Ayuntamiento de Kaua.

XXVIII. Plataforma. Es el Sistema Tecnológico e informático que podrá utilizar el H. Ayuntamiento de Kaua para facilitar y agilizar el control, resguardo, contabilidad y funcionamiento de los procedimientos de contratación que lleve a cabo la Administración Pública Municipal.

XXIX. Postor: También denominado Licitante. Es la persona que presenta propuesta técnica y económica, participando en algún procedimiento de contratación, ya sea vía licitación pública o por Invitación a cuando menos tres personas;

XXX. Precio unitario: El importe de remuneración por unidad;

XXXI. Propositiones: Son las Propuestas Técnicas y Económicas que presentan los Licitantes en el acto de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas en un procedimiento de contratación vía Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas.

XXXII. Proveedores: Personas físicas o morales que celebran contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con la Administración Pública Municipal de Kaua;

XXXIII. Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios del H. Ayuntamiento de Kaua;

XXXIV. Servicio: Conjunto de actividades que lleva a cabo una persona física o moral para responder y satisfacer las necesidades solicitadas por el Municipio;

XXXV. Solicitante: El área o Unidad Administrativa que requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, o bien, aquella que los utilizará para el cumplimiento de su objetivo;

XXXVI. Tesorero: Servidor Público que cuenta con las facultades y obligaciones que señalan los artículos 87 y 88 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, y que además, es el responsable de integrar, actualizar y administrar el Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Kaua.

XXXVII. UMA: Unidad de Medida y Actualización, importe en pesos que establece el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, INEGI.

Artículo 3. Los procedimientos de contratación para adquirir o arrendar bienes y prestar servicios, podrán ser la Licitación Pública, la Invitación a cuando menos tres personas y la Adjudicación Directa. Para la selección del procedimiento idóneo, se deberá ajustar al monto que se pretende contratar, conforme a lo establecido en el artículo 6 y 7 de este reglamento.

Artículo 4. Todos los actos que se realicen durante la contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes y prestación de servicios se considerarán como públicos, en términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados

Cecilia Noh Cocom

Lilia del Marlene Cuen UC
María Concepción Chucun

Unidos Mexicanos, siendo que, para mayor transparencia se deberá invitar al Titular del órgano interno de control del municipio a la celebración de los actos, sin que su falta de asistencia reste validez o efectos a los mismos.

Artículo 5. La Administración Pública Municipal bajo su responsabilidad, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos o cuando se cumpla con algunos requisitos que al efecto se establezcan en el presente Reglamento.

Artículo 6. Para efectos de este Reglamento y de conformidad con lo señalado en el artículo 161 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, se establecen los montos de los procedimientos de contratación para las Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes, siendo los siguientes:

- I. Adjudicación Directa: Se considerará un monto de hasta 3,000 UMAS.
- II. Invitación a cuando menos tres proveedores: Se considerará un monto de 3,001 hasta 10,000 UMAS.
- III. Licitación Pública: Se considerarán montos superiores a partir de los 10,000 UMAS.

Artículo 7. De conformidad con lo señalado en el primer párrafo del artículo 158 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, para efectos de este Reglamento, los montos establecidos para los procedimientos de contratación de Servicios de cualquier naturaleza, serán los siguientes.

- I. Adjudicación Directa: Se considerará un monto de hasta 3,000 UMAS.
- II. Invitación a cuando menos tres proveedores: Se considerará un monto de 3,001 hasta 10,000 UMAS.
- III. Licitación Pública: Se considerarán montos superiores a partir de los 10,000 UMAS.

Artículo 8. En caso de que el monto de la contratación corresponda al de una invitación o de Licitación Pública, se podrá efectuar la adjudicación directa únicamente si se cuenta con la aprobación del Comité de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios del Municipio de KAU.

Cuando se requiera este tipo de contratación, se deberá elaborar una solicitud de excepción a la licitación pública debidamente justificada, fundada y motivada, misma que se presentará ante el Comité de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios del Municipio de KAU, para su aprobación o rechazo mediante el dictamen correspondiente.

Cecilia Noh Locom

Lilia del Marlen Cuenca
Mario Concepción Chucimast

Cuando por caso fortuito o de fuerza mayor, no se pudiera someter la excepción a la Licitación Pública para su aprobación ante el Comité, el Director Administrativo bajo su responsabilidad podrá llevar a cabo la Adjudicación Directa, siendo que deberá presentar ante el comité dentro de los 30 días naturales siguientes de la misma, toda la documentación soporte que justifique la necesidad de realizar la adjudicación directa ante el caso fortuito o fuerza mayor.

Título Segundo
Licitación Pública



Capítulo I
Convocatoria y Bases de la Licitación Pública

Artículo 9. La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en la Gaceta Municipal y concluye con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo.

Artículo 10. En la convocatoria, de manera enunciativa más no limitativa, deberá contener:

- I. El nombre de la convocante
- II. Lugar, fecha y hora para obtener las bases, así como su costo y forma de pago para adquirirlas.
- III. Lugar, fecha y hora de la celebración de los Actos de la Licitación Pública.
- IV. Descripción de los Bienes y Servicios
- V. Indicación de entrega o no, de anticipos.
- VI. Lugar y plazo de entrega de bienes y servicios.
- VII. Indicación de Condiciones no negociables.
- VIII. Criterios de adjudicación
- IX. Indicación de que no podrán participar quienes se encuentren en conflicto de intereses o se encuentren inhabilitados por alguna autoridad en la materia.

Artículo 11. Las bases, de manera enunciativa más no limitativa, deberán señalar:

- I. Nombre de la Convocante.
- II. Disposiciones, documentación y requisitos para quienes deseen participar.
- III. Lugar, fecha y hora de los Actos de Licitación Pública.
- IV. Descripción de la adquisición del bien o servicio.
- V. Criterios para la adjudicación y emisión del fallo.
- VI. Evaluación de las proposiciones.
- VII. Condiciones para la presentación de la garantía de seriedad de proposiciones de "El Postor"
- VIII. Condiciones de precio, pago, moneda, contratación, lugar, plazo de entrega

Cecilia Noh Cocom

Liliana del Marlene Chen UC

Mario Concepcion Chulimpost

- y supervisión.
- IX. Motivos de Descalificación por Causas imputables a "El Postor" y casos en lo que se podrá declarar desierta una Licitación.
 - X. Relaciones de trabajo.
 - XI. Prórrogas.
 - XII. Idioma de las propuestas.
 - XIII. Terminación anticipada.
 - XIV. Penas convencionales.
 - XV. Causales de rescisión.
 - XVI. Suspensión del suministro de los bienes.
 - XVII. Causales de sanción, inhabilitación e infracciones.
 - XVIII. Inconformidades y controversias.
 - XIX. Causales de suspensión temporal
 - XX. Anexos y formatos.



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Una vez publicada la Convocatoria en la Gaceta Municipal, se establecerán las fechas y horario de los actos de la Licitación Pública. Para este caso, se considerará a partir de la fecha de publicación, un plazo de cinco días hábiles para llevar a cabo la Junta de Aclaraciones. Posterior a la celebración de la Junta de Aclaraciones, dentro de un plazo de tres días hábiles siguientes se llevará a cabo el acto de Presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas. Posteriormente al acto de presentación y apertura, se realizará la emisión del Fallo en un plazo no mayor de hasta tres días hábiles. De igual manera se podrá emitir el fallo en el mismo día en que se hayan presentado y aperturado las propuestas técnicas y económicas. Para la firma del contrato correspondiente, se considerará un plazo de hasta 10 días hábiles a partir de la fecha de emisión del fallo.

Capítulo II Junta de Aclaraciones

Artículo 12. Con el propósito de aclarar dudas sobre las características técnicas específicas del bien o servicio por adjudicar, se llevará a cabo la junta de aclaraciones, siendo optativa para "el licitante" la asistencia a la reunión. En caso de no asistir no elimina, cancela o descalifica su participación en el procedimiento.

Artículo 13. Todas las solicitudes de aclaración o preguntas, se deberán realizar en documento digital elaborado en programa microsoft Word y enviar al correo que se señale en las bases, cuando menos hasta 24 horas naturales antes de la hora de celebración del acto de la Junta de Aclaraciones correspondiente.

Artículo 14. En la junta de aclaraciones se levantará un acta de la que se entregará copia a los licitantes participantes presentes o se le remitirá mediante el correo

Cecilia Noh Cocom

Lilia de Marlene Chen
María Concepción Chollim

electrónico que haya registrado en la lista de asistencia correspondiente, y para efecto de su notificación para los que no hayan asistido, se fijará copia de la misma en un lugar visible al que tenga acceso el público en las instalaciones de las oficinas de la convocante.

Artículo 15. Las modificaciones y aclaraciones que se hicieren durante el acto de Junta de Aclaraciones serán parte integrante de la presente convocatoria, por lo que deberán ser consideradas para la elaboración de las propuestas. se realizará el número de juntas de aclaraciones que se consideren oportunas y necesarias.

Artículo 16. Si algún proveedor no asistiera a la junta de aclaraciones, queda bajo su más estricta responsabilidad el cumplimiento de las indicaciones y acuerdos ahí establecidos.

Capítulo III

Presentación y apertura de Propuestas Técnicas y Económicas

Artículo 17. A partir de la hora señalada para el inicio del acto de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, la Convocante no permitirá el acceso a ningún postor ni documentación alguna y deberán registrar a los asistentes.

Artículo 18. Los postores entregarán las proposiciones en sobre cerrado y de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación; las cuales podrán ser de manera personal. No se admitirán por mensajería.

Artículo 19. En el acto de Presentación y apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, los licitantes sólo podrán presentar una proposición en el presente procedimiento de contratación; una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos, éstas no podrán retirarse o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del presente procedimiento y hasta su conclusión; tratándose de representantes legales de los licitantes personas morales, únicamente podrán presentar proposiciones en representación de un solo licitante.

Artículo 20. En el acto de apertura de Propuestas se procederá a abrir los sobres, enunciando los documentos recibidos y se dará lectura en voz alta de las propuestas económicas presentadas por cada uno de los Licitantes.

Artículo 21. En caso de que se encuentren presentes los Licitantes, éstos elegirán a uno que, en forma conjunta con el servidor público que presida el acto, rubricarán las propuestas técnicas y económicas.

[Handwritten signature]

Beccilia Noh Cocom

*Lilia del Marlene Cnau uc
Mario Concepción Sholimpoost*

Artículo 22. Las condiciones contenidas en la convocatoria a la licitación y en las proposiciones, presentadas por los licitantes no podrán ser negociadas.

Artículo 23. Una vez iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones, se admitirán todas las proposiciones recibidas, en el entendido que las presentadas no podrán ser modificadas, retiradas o dejarse sin efecto por los licitantes.

Artículo 24. La Solicitante, en conjunto con la Dirección de Administración, procederá a realizar la evaluación documental y cualitativa en la parte técnica y económica de la o las propuestas aceptadas a revisión. Posterior a la evaluación, se elaborará un Dictamen de Propuestas que, motivado y fundado, servirá para la emisión del Fallo correspondiente. El plazo para Evaluar y Dictaminar las Propuestas podrá realizarse el mismo día de la Apertura y presentación y hasta en un plazo de tres días hábiles, de conformidad con las fechas establecidas en la convocatoria respectiva.

Título Tercero
Invitación a cuando menos tres personas



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Artículo 25. La invitación a cuando menos tres personas inicia con la entrega de la primera invitación a un licitante; y concluye con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo.

Artículo 26. Las invitaciones a participar en este procedimiento de contratación, serán enviadas a los posibles postores en la misma fecha, señalando cuando menos:

- I. Lugar, fecha y hora de la celebración de los Actos de la Invitación.
- II. Descripción de los Bienes y Servicios

Artículo 27. Las invitaciones tendrán adjuntas las bases de la invitación a cuando menos tres personas, mediante medio impreso o digital.

Se les otorgará a los posibles postores un plazo de cuando menos dos días hábiles para que, mediante escrito libre u oficio señalen su aceptación o declinación, según sea el caso.

Artículo 28. Para el caso de la Junta de Aclaraciones solo podrán enviar sus solicitudes de aclaración o preguntas, quienes hayan aceptado a participar en este procedimiento de contratación.

Artículo 29. Para efectos de regular el procedimiento de contratación vía Invitación

[Handwritten signature]

Cecilia Noh Cocom

[Handwritten signature]

Liliana del Marlene Chen CC
Maria Concepción Chulimpooc

a cuando menos tres proveedores, una vez entregadas las invitaciones se tendrá un plazo de cinco días hábiles para efectuar la junta de aclaraciones.

En relación a la Junta de Aclaraciones, Presentación y apertura de las Propuestas Técnicas y Económicas, Evaluación y Dictamen de las Propuestas, Emisión del Fallo y Firma del Contrato, se llevarán a cabo en los mismos términos a lo dispuesto en este reglamento para la Licitación Pública.

Título Cuarto Adjudicación Directa

Artículo 30. Es el procedimiento de contratación que realiza la Administración Pública Municipal sin necesidad de llevar a cabo una licitación Pública, pudiendo seleccionar un proveedor por razones específicas y considerando los montos preestablecidos en este reglamento.

Artículo 31. Se podrá llevar a cabo la contratación bajo esta modalidad, cuando se encuentre en lo establecido en los artículos 6 fracción I y 7 fracción I del presente Reglamento y de lo dispuesto en la Ley.

Artículo 32. Para el procedimiento por esta modalidad se observará lo siguiente:

- I. El área solicitante solicitará cuando menos tres cotizaciones a distintos posibles proveedores.
- II. Una vez recibidas las cotizaciones, se evaluarán y se elegirá con fundamento al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la que mejor le convenga al H. Ayuntamiento de Kaua.
- III. Se notificará al Proveedor elegido, señalando los requisitos documentales para la elaboración del contrato y la fecha para la firma y celebración del contrato correspondiente.

Artículo 33. Cuando se haga una Adjudicación Directa por excepción a la Licitación Pública, además de lo señalado en el artículo que antecede, será necesario el escrito de Solicitud a la Excepción a la Licitación Pública y el Dictamen correspondiente aprobado por el Comité.

Título Quinto Pedidos y Contratos

Cecilia Noh Cocom



Lilia del Marlene Chan UC
Mario Concepción Chumimoot

Artículo 34. El monto mínimo para celebrar algún contrato será de \$15,000 (Quince mil pesos sin centavos en moneda nacional) antes de impuestos. Cuando el monto de la adquisición y arrendamiento del bien o prestación del servicio, sea un monto menor al antes señalado, se realizará un pedido que tendrá los mismos efectos de un contrato.

Artículo 35. Los elementos que contendrán, de manera enunciativa más no limitativa, los contratos y pedidos, serán los siguientes:

- I. Datos del proveedor: RFC, Domicilio Fiscal, Actividades Económicas, en caso de ser persona moral, se deberá proporcionar los datos de las actas constitutivas y nombre del representante legal.
- II. Objeto del contrato.
- III. Precio, lugar y forma de pago.
- IV. Vigencia.
- V. Responsabilidad del Proveedor.
- VI. Entregables o evidencias de ejecución y/o cumplimiento del contrato.
- VII. Constancia de recepción de bienes o servicio.
- VIII. Rescisión de contrato.
- IX. Modificaciones.
- X. Responsabilidad Laboral.
- XI. Protección de Datos Personales.
- XII. Jurisdicción.

Artículo 36. La documentación comprobatoria para cada procedimiento de contratación será el siguiente:

- I. Solicitud o requerimiento del bien o servicio.
- II. Orden de compra.
- III. Factura con su XML.
- IV. Constancia de verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.
- V. Escrito de entrega de los bienes o servicios.
- VI. Constancia de recepción de los bienes o servicios.
- VII. Evidencia Fotográfica (cuando menos una fotografía)

Artículo 37. La documentación de los procedimientos de contratación será archivada y resguardada por el área de Tesorería.

Título Sexto

Comité de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Prestación de Servicios.

Cecilia Noh Cocom



Lilia del Marlene Cuchuc
Mario Concepción Chumil Poet



Artículo 38. El Comité estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será un servidor público con nivel de Director, que presidirá las sesiones y que contará con voz y voto.
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será un servidor público con nivel de Director, que convocará a las sesiones y que contará con voz y voto.
- III. Tres Vocales, que serán servidores públicos con nivel de Directores o Jefes de Departamento y que contarán con voz y voto.
- IV. Un Invitado permanente, que será el Contralor Interno del Municipio, quien únicamente contará con Voz.

Artículo 39. Las sesiones que celebre el Comité podrán ser Ordinarias y Extraordinarias. Para el caso de las ordinarias, se podrá sesionar cuando menos dos veces al año, considerando un plazo de tres días entre la fecha de la convocatoria y la sesión.

Las sesiones que se celebren con el carácter de extraordinarias se podrán celebrar cuando sean requeridas y se debe considerar un plazo mínimo de 24 horas de anticipación entre la fecha de la convocatoria y de la celebración de la sesión.

Artículo 40. Cuando exista alguna situación no prevista en la materia, se dispondrá a lo que se apruebe mediante sesión ordinaria o extraordinaria del comité y se procederá actualizar el presente reglamento.

Artículo 41. Las Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Adquisiciones se publicarán en los medios idóneos que, para tal efecto, se señalen por parte del H. Ayuntamiento del Municipio de Kauh.

Artículo 42. Los servidores públicos que se incumplan con las disposiciones de este acuerdo serán sancionados conforme a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, con independencia de las responsabilidades penales en que puedan incurrir.



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Cecilia Noh Cocom
Lilia del Marlene Chah UC
Mario Concepción Chumboot

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Reglamento de Kaua fue aprobado en la Sesión de Cabildo de fecha 27 de octubre de 2025.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Kaua, quedando sin efecto cualquier reglamento, disposición, ordenamiento, lineamiento, política o procedimiento que se anteponga al presente.

TERCERO.- Se podrá aplicar parte del presente reglamento o todas las normas jurídicas en su conjunto, a situaciones, actos, contratos o hechos ocurridos antes de su entrada a vigor, específicamente desde el primero de enero de 2025, siempre y cuando no cause perjuicio al objeto de la Administración Pública Municipal.

CUARTO.- Publíquese en la Gaceta Municipal para todos los efectos legales conducentes.

Y, por tanto, mando se imprima y publique para su conocimiento y debido cumplimiento.



C. Carlos Gualberto Chay Canul
Presidente Municipal
del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



C. Edgar David Ay Salazar
Secretario Municipal
del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Lilia del Marlene chenuc
Mario Concepcion Rhulim poof

Cecilia nah cocom

C. CARLOS GUALBERTO CHAY CANUL, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE KAUA, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

Que con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1 antepenúltimo párrafo, 76, 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41 inciso A) fracción III, 56, fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; el Ayuntamiento que presido mediante Sesión de Cabildo, de fecha 27 de octubre del año 2025, aprobó el siguiente:

9 LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, SUMINISTRO Y COMPROBACIÓN DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE DEL MUNICIPIO DE KAUA, YUCATÁN.

I.- OBJETO:

Establecer bajo criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, el mecanismo y acciones a seguir para la oportuna y adecuada administración del combustible, bajo la responsabilidad y vigilancia del Tesorero Municipal a través del Departamento de Proveeduría y Suministro, para que se les suministre a las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Kaua, combustible tipo gasolina o diesel, según sea el caso, para las máquinas de motor de combustión y los vehículos oficiales, arrendados, y/o en comodato, que se encuentren bajo su uso, cargo y resguardo, contribuyendo en el desarrollo y logro de sus actividades encomendadas para el bien de la comunidad del municipio y sus comisarías.

II.- DEFINICIONES:

ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE: Cantidad en pesos proporcionada mediante Vales de combustible o monederos electrónicos (tarjetas de combustible) para que se le suministre el combustible requerido a los vehículos oficiales, arrendados y en Comodato que se encuentren en uso o a disposición de alguna área de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Kaua.

BITÁCORA: Reporte mediante el cual se lleva un control del consumo de combustible; deberá contener como mínimo los siguientes datos: Fecha de asignación, nombre del usuario, Placas del Vehículo, actividades a realizar, tipo de combustible, cantidad asignada y firma del usuario, y en caso de ser alguna máquina de motor de combustión, se escribirá

el tipo de máquina en el lugar donde se debe registrar las placas.

COMBUSTIBLE TIPO GASOLINA: Dependiendo el modelo del vehículo o la Máquina de motor de combustión, para un mejor funcionamiento, se le podrá suministrar gasolina tipo Magna o Premium.

COMODATO: Contrato mediante el cual, un particular cede gratuitamente, el uso de uno o más vehículos al Ayuntamiento para la realización de diversas tareas municipales, con la obligación de devolverlos en las mismas condiciones al finalizar el plazo acordado.

MÁQUINA DE MOTOR DE COMBUSTIÓN: Son todas aquellas máquinas que para su correcto funcionamiento requieren suministro de combustible. Quedan comprendidas bajo este concepto las Motosierras, Máquina de Mochila, Desbrozadora, Podadoras, Plantas Generadoras de Energía y cualquier otra que se requiere para proporcionar algún servicio a la comunidad del municipio y sus comisarías.

PARQUE VEHICULAR: Todos los vehículos oficiales, Arrendados y en Comodato que se encuentren a disposición y uso de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Kaua, con la finalidad de realizar diversas actividades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Cada una de las áreas u órganos que integran la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Kaua, con funciones y actividades propias, y que se encuentran dentro de la estructura orgánica del municipio.

VALE DE COMBUSTIBLE: Es un vale de papel impreso con medidas de seguridad para la compra de combustible mediante su intercambio en las Estaciones de Gasolina autorizadas.

III.- AMBITO DE APLICACIÓN.

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria y deberán sujetarse todos los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Kaua que al realizar sus actividades y/o funciones utilicen vehículos oficiales, arrendados y en comodato que se encuentren a disposición y uso del Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Kaua.

IV.- PROCEDIMIENTO

1. El procedimiento de asignación de combustible para vehículos oficiales, arrendados y en comodato del ayuntamiento de Kaua, inicia desde la solicitud de combustible, hasta el reporte de actividades y elaboración de informes de seguimiento de los consumos

denominado BITÁCORA.

2. El titular de cada Área Administrativa Municipal deberá solicitar de manera mensual, una cantidad aproximada del combustible que será utilizado en las actividades y funciones de su área.
3. Esta solicitud se deberá enviar al encargado del despacho de combustible adscrito a la Tesorería mediante oficio, dentro de los primeros tres días naturales de cada mes, señalando la cantidad y el periodo.
4. El encargado del despacho de combustible adscrito de la Tesorería, considerando la disponibilidad de Combustible podrá asignar el total de lo solicitado o en su caso, proporcionar de manera parcial el requerimiento de combustible mensual. Para lo cual, se señalará en el oficio recibido la cantidad que se le suministrará.
5. La entrega será realizada por el encargado del despacho de combustible adscrito a la Tesorería, firmando la bitácora correspondiente, dentro de los primeros tres días de cada mes, o bien cuando se requiera.
6. Las Unidades Administrativas que tengan asignado vehículos oficiales, arrendados y/o en comodato para uso o servicio, deberán ajustarse a la cantidad de combustible que requieran de acuerdo con su consumo promedio mensual, considerando los consumos máximos.
7. Será responsabilidad de cada titular de las Unidades Administrativas, el suministro de cada vehículo oficial, arrendado y en comodato que tenga asignado para su uso o funcionamiento de su área.
8. Cuando por causas extraordinarias o de emergencia, alguna Unidad Administrativa Municipal requiera una dotación adicional a la que le fue suministrada en el mes, realizará mediante escrito la petición exponiendo los motivos para ello.
9. Cada Titular de Área de la Administración Pública Municipal será responsable de la asignación y comprobación del combustible que le sea proporcionado, debiendo verificar en conjunto con encargado del despacho de combustible adscrito a la Tesorería que se llene la bitácora correspondiente en el que se registrará y comprobará el consumo de Combustible.
10. Los datos que deberá contener la bitácora de Combustible serán: fecha de asignación, nombre del usuario, Placas del Vehículo, actividades a realizar, tipo de combustible, cantidad asignada y firma del usuario.

Lilia de Marlene Chan UC
Cecilia Noh Cocom
Maria Concepcion Churim Poot

11. Cuando el combustible sea solicitado para uso de alguna máquina de motor de combustión, en el apartado de "placas", se deberá escribir el tipo de máquina que será utilizada.
12. El encargado del despacho de combustible adscrito a la Tesorería, será quien realice la gestión y trámite correspondiente a la Facturación en las estaciones de servicio en que se cargue combustible de manera mensual. Para efectos de comprobación, llevará la integración del expediente correspondiente, el cual debe contener, factura con su XML, Póliza, comprobación del pago y validación, solicitud de combustible de las áreas y bitácoras que servirán como soporte y evidencia para el suministro de combustible. El encargado del despacho de combustible adscrito a la Tesorería será encargado de resguardar la documental comprobatoria para los efectos legales conducentes.

V.- SANCIONES

El suministro de combustible conlleva el ejercicio la ejecución de recursos públicos, los cuales están destinados a la atención de las necesidades propias de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Kaua, por lo que los servidores públicos que no cumplan con lo señalado en esta norma o incurran en el uso indebido de los vales, tarjetas y en general del combustible asignado, podrán ser sujetos a los procedimientos y sanciones regulados por la Ley de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable en la materia.



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Lineamiento de Kaua fue aprobado en la Sesión de Cabildo de fecha 27 de octubre de 2025.

SEGUNDO.- El presente Lineamiento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Kaua, quedando sin efecto cualquier reglamento, disposición, ordenamiento, lineamiento, política o procedimiento que se anteponga al presente.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal para todos los efectos legales conducentes.

Y, por tanto, mando se imprima y publique para su conocimiento y debido cumplimiento.



C. Carlos Gualberto Chay Canul
Presidente Municipal
del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



C. Edgar David Ay Salazar
Secretario Municipal
del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

C. CARLOS GUALBERTO CHAY CANUL, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE KAUA, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

Que con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1 antepenúltimo párrafo, 76, 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41 inciso A) fracción III, 56, fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; el Ayuntamiento que presido mediante Sesión de Cabildo, de fecha 27 de octubre del año 2025, aprobó el siguiente:

LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DEL PATRIMONIO DEL AYUNTAMIENTO DE KAUA

Título I
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Lineamiento es de orden público e interés social y tiene como objeto regular la integración, funcionamiento y operación del Comité del Patrimonio de este municipio para llevar a cabo el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, afectación, transferencia, enajenación, destrucción, desincorporación, desafectación, baja y destino o disposición final de los bienes muebles que, por su uso, aprovechamiento o estado físico resultan no útiles, así como por siniestro, daño, robo o extravío previo oficio del encargado de Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 2. Para efectos del presente Lineamiento se entenderá por:

- I. Bienes: A los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Ayuntamiento del Municipio de Kaua.
- II. Bien inmueble: Todos los comprendidos en el artículo 589 del Código Civil del Estado de Yucatán, y en general, todo aquél bien que, por su naturaleza de uso, no puede trasladarse de un lugar a otro, tales como terrenos, departamentos y edificios, entre otros.
- III. Bien mueble: Al objeto que, por su naturaleza de uso, puede ser trasladado de un lugar a otro, se le conoce como: mobiliario y equipo de administración, mobiliario y equipo educacional y recreativo, equipo e instrumental médico y de laboratorio, vehículos y equipos de transporte, maquinaria, otros equipos y herramientas, colecciones, obras de arte y



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

KAUA, YUCATÁN.
R.F.C. MKY910101LY4
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

objetos valiosos. De igual manera, lo comprendidos en el artículo 590, 591, 592, 593, 594 y 595 del Código Civil del Estado de Yucatán

- IV. Comité: Al Comité de Patrimonio del Ayuntamiento del Municipio de Kaua.
- V. Desincorporación: Es el acto mediante el cual, se excluye un bien del patrimonio público, con todas las especificaciones contables y legales.
- VI. Desafectación: Es el acto por el que se determina que el bien ha dejado de tener un uso o destino por el que se incorporó al dominio público, y en ese contexto, pasa a formar parte del dominio privado.
- VII. Dictamen: Es la opinión emitida por el Comité, mediante el cual se señalará en los asuntos sometidos a su consideración, para el registro, el destino, la administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, afectación, transferencia, enajenación, destrucción, desincorporación, desafectación, baja y destino o disposición final de los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento del Municipio de Kaua.
- VIII. Ley: Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- IX. Patrimonio: Es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones, de la Administración Pública Municipal, susceptibles de apreciación pecuniaria, y se tal como lo señala el artículo 137 y 138 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- X. Persona servidora pública: Toda persona que desempeñe empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento del Municipio de Kaua.

Título II
De la Integración.

Artículo 3. El Comité se integrará de la forma siguiente:

- I. Con derecho a voz y voto.
 - a) Presidente. Persona servidora pública con el cargo de Secretario Municipal.
 - b) Secretario Técnico. Persona servidora pública titular del área de Tesorería.
 - c) Vocal. Persona servidora pública con nivel de Titular de Dirección.
 - d) Vocal. Persona servidora pública con nivel de Titular de Dirección.
 - e) Vocal. Persona servidora pública con nivel de Titular de Dirección.
- II. Con voz, pero sin voto.
 - a) Invitado permanente. Persona titular de la Contraloría del Municipio, o persona que ésta designe para tal efecto.



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Título III
De las Funciones.

Artículo 4. El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Autorizar el Lineamiento de integración, funcionamiento y operación del Comité, así como su actualización;
- II. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- III. Dictaminar el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, afectación, transferencia, enajenación, destrucción, desincorporación, desafectación, baja y destino o disposición final de los bienes muebles que, por su uso, aprovechamiento o estado físico resultan no útiles, así como por siniestro, daño, robo o extravío previo oficio del encargado de Bienes Muebles e inmuebles.
- IV. Formular criterios y directrices para la mejora de procedimientos administrativos de bienes muebles e inmuebles, con fines institucionales, en caso necesario; y
- V. Las demás que sean necesarias.

Artículo 5. El Presidente tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Autorizar los asuntos a tratar;
- III. Recibir las mociones de orden planteadas por los integrantes del Comité y decidir su procedencia;
- IV. Emitir voto para cada asunto que se someta a Comité. En caso de empate, tendrá voto de calidad;
- V. Requerir por sí mismo o a solicitud de los integrantes del Comité, de las dependencias o unidades administrativas, la intervención de invitados cuya participación se considere necesaria; y
- VI. Firmar actas de las sesiones.

Artículo 6. El Secretario Técnico tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir los asuntos a tratar remitidos por el Presidente que se someterán a consideración del Comité;
- II. Emitir convocatoria para las sesiones ordinarias o extraordinarias con los asuntos a tratar, autorizados por el Presidente;
- III. Tomar asistencia y declarar quórum;
- IV. Dar lectura a los asuntos a tratar y someterlos a consideración de los integrantes del Comité;
- V. Informar en sesiones ordinarias el seguimiento de acuerdos emitidos en



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Cecilia Noh Cocom

Marta Concepcion Chetumal

Lilia del Marlene Chan UC

sesiones anteriores;

- VI. Someter a votación los asuntos tratados;
- VII. Levantar acta de cada sesión de los asuntos tratados;
- VIII. Resguardar las actas y documentación soporte;
- IX. Firmar actas de las sesiones; y
- X. Efectuar las demás actividades que le correspondan conforme a la normativa aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente.

Artículo 7. Los vocales tendrán las funciones siguientes:

- I. Proponer los asuntos a tratar que consideren pertinentes;
- II. Aprobar, en su caso, los asuntos a tratar;
- III. Asistir a las sesiones a las que se les convoque;
- IV. Analizar los asuntos a tratar en las sesiones y emitir comentarios que estimen pertinentes;
- V. Emitir voto para cada asunto que se someta a consideración del Comité, en caso de ser en contra, deberá fundamentarlo por escrito, lo cual se hará constar en acta; y
- VI. Firmar actas de las sesiones.
- VII. La participación de los invitados se limitará a aquellos asuntos en que se considere necesaria su intervención, deberán emitir opinión y firmar acta de la sesión.

Título IV

Del Funcionamiento del Comité.

Artículo 8. El Comité operará de la forma siguiente:

- I. El Comité sesionará previa convocatoria y se desarrollará conforme el orden de los asuntos a tratar;
- II. La convocatoria deberá enviarse con al menos tres días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y un día hábil para las extraordinarias;
- III. El Comité sesionará cuando menos dos veces al año, de preferencia durante los meses de junio la primera y diciembre la segunda, de manera ordinaria, siempre que existan asuntos a tratar;
- IV. En la primera sesión de cada año se aprobará el calendario de sesiones ordinarias y se ratificará a los integrantes del Comité;
- V. El Comité podrá sesionar de forma extraordinaria para tratar asuntos de carácter urgente;
- VI. Los integrantes del Comité deberán designar a sus respectivos suplentes, con nivel jerárquico inmediato inferior, mediante oficio dirigido al Secretario Técnico;
- VII. La documentación presentada al Comité es responsabilidad exclusiva de la



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Maria Concepcion Anulim Post

unidad administrativa que la formula, debiendo adjuntarla en medio físico y/o electrónico;

VIII. Los asuntos a tratar se presentarán de manera individual y serán objeto de análisis por parte de los integrantes del Comité;

IX. Para realizar las sesiones, se deberá contar con la asistencia del Presidente, y se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría de votos y se asentarán en el acta de la sesión;

X. El dictamen de los asuntos tratados en sesión, tendrá carácter de acuerdo; y

XI. Desahogados los asuntos a tratar y registrados los acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión.

XII. Se remitirá el Dictamen de desincorporación al Secretario Municipal para que, en uso de sus facultades se realicen las gestiones pertinentes y se presente ante la siguiente sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento de Kaua.



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Lineamiento de Kaua fue aprobado en la Sesión de Cabildo de fecha 27 de octubre de 2025.

SEGUNDO.- El presente Lineamiento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Kaua, quedando sin efecto cualquier reglamento, disposición, ordenamiento, lineamiento, política o procedimiento que se anteponga al presente.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal para todos los efectos legales conducentes.

Y, por tanto, mando se imprima y publique para su conocimiento y debido cumplimiento.

Cecilia Noh Cocom

Lilia de Marlene Chan GC

C. Carlos Gualberto Chay Canul
Presidente Municipal
del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.



C. Edgar David Ay Salazar
Secretario Municipal
del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



KAUA, YUCATÁN.
R.F.C. MKY910101LY4
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027



Cecilia Noh Coom
Lilia del Marleno
María Concepción Anum Bot

C. CARLOS GUALBERTO CHAY CANUL, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE KAUA, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

Que con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1 antepenúltimo párrafo, 76, 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41 inciso A) fracción III, 56, fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; el Ayuntamiento que presido mediante Sesión de Cabildo, de fecha 27 de octubre del año 2025, aprobó el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE KAUA

ÍNDICE

CONTENIDO

Página

- I. OBJETIVO**
- II. ALCANCE**
- III. FUNDAMENTO LEGAL**
- IV. DEFINICIONES**
- V. MISIÓN Y VISIÓN**
- VI. VALORES**
- VII. FACULTADES Y OBLIGACIONES**
- VIII. ESTRUCTURA ORGANICA DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**
- IX. DESCRIPTIVA DE PUESTOS RESPECTO A SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

DESCRIPTIVAS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

CONTROL DE CAMBIOS

AUTORIZACIÓN Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Cecilia Noh Cocom
Lilia del Marleno Chan oc
María Concepción Chouinpoof

I. OBJETIVO:

Servir como un instrumento administrativo de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y los objetivos de cada área del Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de Kaua, estableciendo un marco normativo claro y estructurado a través del cual se garantice la correcta asignación de funciones, responsabilidades y procedimientos, promoviendo la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento de normativas dentro del Órgano de Control Interno, además de asegurar la correcta supervisión y evaluación de los procesos administrativos y financieros, minimizando los riesgos de irregularidades, mejorando la rendición de cuentas y optimizando todos los mecanismos de control que se implementen en el desarrollo de las actividades.

II. ALCANCE:

El presente Manual de Organización aplica para todo el personal que se encuentre adscrito al Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de Kaua.

III. FUNDAMENTO LEGAL:

III.1 Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.



III.2 Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento de Kaua.
- Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio de Kaua, Yucatán.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Kaua.

Lilia del Marlene ena o c
Mario Concepción Quintana
Cecilia Noh Cocom

IV. DEFINICIONES:

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (por sus siglas AR): Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la Administración Pública Municipal de Kaua en la procuración del cumplimiento de sus objetivos

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL (por sus siglas APM): Al conjunto de Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento encabezadas por a la persona Titular de la Presidencia Municipal y que incluyen todas las dependencias, entidades descentralizadas y desconcentradas, así como los fideicomisos en los que participe el Ayuntamiento en su carácter de fideicomitente.

AUTORIDAD INVESTIGADORA: Es parte integrante de la Contraloría Municipal, competente para recibir denuncias de probables faltas administrativas de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal y esta facultada para llevar a cabo la investigación de las faltas no graves por probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos derivadas de observaciones de los entes fiscalizadores.



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA: También denominada como la Unidad de responsabilidades, es parte integrante de la Contraloría Municipal, y que de conformidad con lo establecido en el artículo 2 en su fracción XXXI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, esta facultada para conocer de la sustanciación y resolución de los procedimientos disciplinarios y para imponer y aplicar sanciones administrativas previstas en la referida Ley.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS MUNICIPAL (por sus siglas CARM): Es la organización encargada de identificar, evaluar y gestionar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales del Municipio.



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL MUNICIPAL (por sus siglas CCIIM): Es un órgano colegiado conformado por servidores públicos con carácter de integrantes del Comité de Control Interno Institucional del H. Ayuntamiento de Kaua, con el objeto de dar seguimiento a la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Control Interno del municipio, para la observancia del buen funcionamiento del mismo.

CONTRALORÍA MUNICIPAL (por sus siglas CM): Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal encargado de vigilar el manejo de los recursos públicos en el Municipio. Su función principal es fiscalizar la gestión financiera Municipal y la implementación y seguimiento de mecanismos de Control Interno.

Lilia del Marlene Chanuc
María Concepción Llanusa
Cecilia Noh Cocom

CONTRALOR MUNICIPAL: Encargado de dirigir la Contraloría Municipal y supervisar el control fiscal del Municipio. Su función principal es vigilar la correcta administración de los recursos públicos, evaluar la gestión financiera y garantizar la transparencia en el uso de los fondos municipales. Además, puede investigar y sancionar irregularidades en el manejo de los bienes públicos.

CONTROL INTERNO: Para efectos del presente manual, es el proceso efectuado por todos los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Kaua, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO: la insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización.

EFICACIA: Es el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

EFICIENCIA: Es el logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos;

ELEMENTOS DE CONTROL: Son los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada institución en su sistema de control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable;

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: Es el proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías;

FACTOR DE RIESGO: Es la circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;

GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN: Es el Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se pueden dañar los intereses del Municipio de Kaua, para la obtención de un beneficio particular o de

Cecilia Noh Cocom

Lilia de Maylene Chen OC
María Concepción Chumboot

terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos;

INFORME ANUAL: Es el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional en el Municipio de Kaua.

INFORME DE PROBABLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (por sus siglas IPRA): Es el instrumento igualmente previsto en la fracción XVIII del artículo 3 de la Ley General, en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y la probable responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas.



MAPA DE RIESGOS: Es la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;

MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: Es la herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;



MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS y/o MIR: la herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y sus programas derivados, y a los objetivos estratégicos de las dependencias y entidades; y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño;

MEJORA CONTINUA: Es el proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO: Es el conjunto de normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los niveles de

Lilia del Marlene Chan UC
Mario Concepcion Chumil
Cecilia Noh Cocom

responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al sistema de control interno institucional;

OBJETIVOS INSTITUCIONALES: Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal del H. Ayuntamiento de Kaua.

ÓRGANO FISCALIZADOR: el Órgano Interno de Control y/o Contraloría Interna del Municipio.

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: Es el procedimiento administrativo que da inicio cuando las autoridades substanciadoras, en el ámbito de su competencia, admitan el Informe de Probable Responsabilidad Administrativa. Durante su desarrollo y para los efectos legales conducentes, se observará todo lo dispuesto en la Ley Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

PROCESOS ADMINISTRATIVOS: aquellos necesarios para la gestión interna de la institución que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos.

PROCESOS SUSTANTIVOS: aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la institución, es decir, con el cumplimiento de su misión.

PTAR: el Programa de Trabajo del Comité de Administración de Riesgos.

PTCIIM: el Programa de Trabajo del Comité de Control Interno Institucional Municipal.;



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

RIESGO: el evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.

RIESGO DE CORRUPCIÓN: Es la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañan los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas;

Cocom
Noh
Cecilia
Lilia del Mayene Chanuc
Mario Concepcion Chelant

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Es el conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de la Administración Pública Municipal.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (por sus siglas SCII): el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la normativa aplicable en la materia.

TIC's: Por sus siglas Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Son todas las Direcciones, Departamentos, y áreas que se encuentran adscritas en la Administración Pública Municipal y que se encuentran señaladas en el organigrama del H. Ayuntamiento de Kaua.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

Garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en la administración de los recursos públicos municipales, a través del control, auditoría y fiscalización, promoviendo una gestión responsable y combatiendo la corrupción para el beneficio de la ciudadanía evaluando el desempeño de los servidores públicos municipales para fortalecer la confianza ciudadana y mejorar la gestión gubernamental.

VISIÓN:

Ser un órgano de control interno reconocido por su autonomía, imparcialidad y eficacia en la supervisión del manejo de los recursos públicos, contribuyendo al fortalecimiento de la confianza ciudadana y al desarrollo sostenible del municipio.

VI. VALORES:

- ✓ Legalidad
- ✓ Honradez
- ✓ Lealtad
- ✓ Transparencia
- ✓ Igualdad
- ✓ Equidad y Género
- ✓ Honestidad

Cecilia non cocom

[Signature]

*Lilia del Marlene chahuc
Mario Concepción Chuitimoot*

✓ Responsabilidad

VII. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO:

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 en su fracción XXXI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, el Órgano de Control en los Municipios, son las unidades administrativas que fungen como autoridades investigadoras en las administraciones públicas municipales, pudiendo establecer unidades de responsabilidades administrativas con facultades para substanciar y resolver procedimientos disciplinarios, así como para imponer y aplicar las sanciones previstas en la presente Ley por faltas administrativas no graves cometidas por servidores públicos municipales, con atribuciones para promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y realizar auditorías e investigaciones de oficio en sus respectivos ámbitos de competencia;

Cabe señalar que, en el artículo 210 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, se establece 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.

En este tenor, se enuncian las competencias con las que cuenta el Órgano de Control Interno Municipal, mismas que se encuentran establecidas en el artículo 211 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, siendo las siguientes:

- 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;

Cecilia Noh Cocom
Lilia del Marlene Chan UC
María Concepción Chum poot

- 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;
- IX.- Interpretar la Sección Quinta del Capítulo I de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, para efectos administrativos;
- X.- Emitir lineamientos con el objeto de regular pormenorizadamente los procesos de entrega-recepción según las capacidades y a las situaciones que la Administración Pública de los Municipios del Estado de Yucatán posea y precisiones que considere pertinentes no consideradas en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;
- XI.- Emitir los formatos que deberán llenar las personas servidoras públicas para la correcta realización de los procesos de entrega-recepción;
- XII.- Expedir y comunicar las directrices adicionales para la realización de actividades o acciones relativas a la entrega-recepción;
- XIII.- Coordinar los trabajos de entrega-recepción;
- XIV.- Vigilar y hacer cumplir lo dispuesto en esta ley para los actos y procesos de entrega-recepción;
- XV.- Estar a cargo del sistema informático con el que se cuente, para la ejecución y desarrollo de los actos y procesos de entrega-recepción, y ponerlo a disposición de las dependencias y entidades; capacitándolas y auxiliándolas para el correcto uso y funcionamiento de este;
- XVI.- Implementar acciones que garanticen la continuidad del buen funcionamiento de la Administración Pública municipal durante los procesos de entrega-recepción;
- XVII.- Fungir como órgano de consulta y capacitación necesaria en todo lo concerniente a los procedimientos de entrega-recepción;
- XVIII.- Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal y demás integrantes del Cabildo, con la periodicidad que señalen los lineamientos, sobre el avance y cumplimiento de la entrega-recepción constitucional;
- XIX.- Requerir a las personas servidoras públicas responsables de asistir los actos de entrega-recepción, para que proporcionen oportuna y eficazmente la información necesaria que permita dar seguimiento a los avances de estos;
- XX.- Autorizar días y horas inhábiles para llevar a cabo los actos de entrega-recepción;
- XXI.- Designar a la persona que lo represente que participará en la entrega-recepción, y
- XXII.- Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

Cecilia Noh Cocom

Lilia del Marlene Chan de
Mario Concepción Chumpeot

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO:

El Órgano de Control Interno del Municipio de Kaua, se organiza en una Dirección, una Subdirección, tres Coordinaciones, y cuenta con personal facultado como Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora Y Autoridad Resolutora, estructurados de la siguiente manera:

IX. DESCRIPTIVA DE PUESTOS RESPECTO A SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.

PUESTO: CONTRALOR MUNICIPAL / TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.

OBJETIVO:

Asesorar permanentemente a la persona Titular de la Presidencia Municipal de todos y cada uno de los asuntos y disposiciones de carácter Administrativo, Financiero y Legal en materia del Control Interno Institucional de la Administración Pública Municipal de Kaua; Supervisar que todas las actividades se ejecuten en apego a la normatividad y legalidad institucional; así como el apoyo a las diferentes Unidades administrativas del H. Ayuntamiento en temas administrativos, financieros y jurídicos en materia de Control Interno. Con competencia para planear, dirigir, definir, establecer, organizar e implementar mecanismos de control que permitan atender de manera eficaz los asuntos del municipio de Kaua.

FUNCIONES

1. Vigilar, evaluar e inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos; así como vigilar el cumplimiento, por parte de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingreso, contabilidad, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores.
2. Ser el enlace en las Auditorías que se practiquen a la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Kaua, por los distintos Entes fiscalizadores en el Ámbito Municipal, Estatal y Federal.
3. Practicar las auditorías y revisiones a las oficinas, dependencias, entidades y unidades administrativas que forman la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal conforme al programa anual de auditorías de conformidad a las Leyes y Reglamentos aplicable a la materia.
4. Establecer el sistema de recepción de quejas y denuncias en contra de servidores públicos municipales; así como atender las quejas e

Lilia del Marlene Chén UC
Mario Concepción Chén UC
Cecilia Noh Cocom

- inconformidades que se presenten con motivo de servicio que presten las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, orientando a la ciudadanía y dando seguimiento a su atención por parte de dichas oficinas, dependencias y entidades.
5. Supervisar que las unidades administrativas que hayan solicitado y tengan asignados recursos materiales, sean aprovechados con criterios de eficiencia y racionalidad.
 6. Informar a los integrantes del Cabildo, sobre el resultado de la Evaluación Interna respecto de la gestión de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de aquellas que hayan sido objeto de revisión.
 7. Promover y difundir información que tenga como objetivo que los servidores públicos presenten sus declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y fiscal, y cumplan con su obligación de rendir cuentas, salvaguardando los principios rectores del servicio público; orientar a éstos, cuando así lo requieran, para cumplir con dichas obligaciones; así como recepcionar las declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y la constancia de presentación de la declaración fiscal de las y los servidores públicos municipales obligados y llevar el registro correspondiente, así como aplicar medidas de apremio para su debido cumplimiento.
 8. 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. Para este efecto designará a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal que fungirán con el carácter de Autoridad Investigadora y Substanciadora.
 9. Ejecutar las políticas públicas de prevención y combate a la corrupción y su difusión al interior del Ayuntamiento como a la población en general.
 10. Mantener actualizado el manual de organización de la Unidad de Contraloría Municipal, procurando su mejora continua, y coordinar la elaboración del Manual Organizacional Municipal.
 11. Planear, programar y dirigir el proceso de entrega-recepción de la administración pública Municipal, así como la entrega-recepción individual, en los términos de la normatividad aplicable.
 12. Implementar las acciones que acuerden los sistemas nacional y estatal anticorrupción, en términos de la normatividad aplicable; ejecutar las políticas públicas de prevención y combate a la corrupción y difundirlas al interior del Ayuntamiento como a la población; así como, coordinar acciones con la Federación y el Estado, para cumplir con lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Yucatán, para la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y de hechos de corrupción.

Lilia del Marlene cnen uc
Mario Concepcion Chumboot
Cecilia noh cocom

13. Investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y demás ordenamientos aplicables en la materia, pudiendo para tal efecto llevar a cabo todas las diligencias respectivas, celebrar audiencias, desahogar pruebas, suscribir acuerdos, así como realizar todos los actos propios y necesarios para la investigación y substanciación de los procedimientos respectivos, hasta el dictado de la resolución correspondiente; calificar las faltas administrativas; imponer o solicitar las medidas cautelares y hacer uso de los medios de apremio; imponer y ejecutar sanciones por faltas administrativas no graves a los servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; tratándose de faltas graves proceder en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
14. Nombrar para el auxilio de sus funciones a los Titulares del Área de Investigación y Sustanciación quienes llevarán a cabo todas las diligencias respectivas, celebrar audiencias, desahogar pruebas, suscribir acuerdos, así como realizar todos los actos propios y necesarios para la investigación y substanciación de los procedimientos respectivos.
15. Presentar a la persona Titular de la Presidencia Municipal, mediante un informe trimestral el avance y estatus de cada una de las investigaciones y procedimientos que se encuentren en trámite y seguimiento, así como informarle los expedientes que se concluyan y sus respectivas resoluciones.
16. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, para garantizar que se realicen en términos de las disposiciones en la materia, llevando a cabo, las verificaciones procedentes en caso de anomalías, pudiendo emitir recomendaciones para su consideración.
17. Promover intercambios y convenios con instancias federales, estatales y municipales, así como con los sectores privado y social, en materia de control interno, transparencia y rendición de cuentas, observando la legislación aplicable.
18. Recibir y conocer el recurso de inconformidad y reclamación que se promueva en contra de la abstención para imponer sanciones por faltas no graves, y remitir al tribunal competente, cuando sea necesario, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y demás normativa aplicable en la materia.
19. Proponer ante las dependencias o unidades administrativas la capacitación a las y los servidores públicos, a fin de que conozcan las conductas que pueden generar responsabilidad administrativa por el incumplimiento de sus obligaciones legales.
20. Atender las solicitudes de información pública de su competencia, que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia Municipal, y participar en los comités que se realicen.

Lilia del Marlene Chanuc
Mario Concepcion Rhuimpoof
Cecilia Noh Cocom

21. Realizar inspecciones aleatorias a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para efecto de llevar a cabo arqueos de caja y cumplimiento de procesos.
22. En caso de ausencia, delegar la suscripción de la documentación correspondiente a las auditorías y cualquier otra de naturaleza análoga que se practiquen a las dependencias y entidades.
23. Llevar a cabo la contratación de personas físicas o morales independientes que presten servicios profesionales y/o técnicos, para fortalecer la práctica, ejecución y apoyo de auditorías, revisiones, investigaciones y la substanciación de procedimientos disciplinarios.
24. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, a través del área correspondiente, iniciativas de reglamentos, circulares y acuerdos de competencia de la Unidad de Contraloría Municipal.
25. La certificación de todo tipo y/o clase de documentación que se le requiera, siempre y cuando su finalidad sea para fines lícitos.
26. Prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia las personas en las diligencias que se realicen, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública.
27. Supervisar las bases, convocatorias de las invitaciones a cuando menos tres personas y Licitaciones Públicas que realice la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Kaua.
28. Participar como Invitado permanente, con calidad de asesor, en todos los comités que se realicen en la Administración Pública Municipal.
29. Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior dentro del marco de sus atribuciones.

PUESTO SUBDIRECTOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Supervisar y coordinar las actividades de auditoría interna, garantizando la correcta ejecución de los procesos financieros y operativos dentro de la administración pública, asegurar que se cumplan las normativas de control interno, prevención de riesgos financieros y operativos, velar por la transparencia y eficiencia en la entrega y recepción de recursos y documentos del municipio e identificar áreas de mejora regulatoria, proponiendo estrategias para optimizar los procesos.

FUNCIONES:

Cecilia non cocom



Lilia del Mar/mc enah uc
María Concepción Chulim Roel

- 1) Optimizar el manejo de los recursos económicos y humanos asignados a la Unidad de Contraloría Municipal, de acuerdo a las políticas administrativas y de control establecidas en el Ayuntamiento.
- 2) Administrar y actualizar el Manual de Organización de la Unidad de Contraloría Municipal.
- 3) Fungir como **Autoridad Resolutora** con las facultades y obligaciones que señale la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y demás normativa aplicable en la materia.
- 4) Dar seguimiento a las incidencias laborales del personal de la Unidad de Contraloría Municipal e informar al jefe del área correspondiente de acuerdo a la estructura orgánica autorizada de la misma.
- 5) Supervisar que los recursos materiales, sean aprovechados con criterios de eficiencia y racionalidad.
- 6) Concentrar las propuestas de capacitación de la Unidad de Contraloría Municipal, para integrar el Programa Anual de Capacitación, y darle seguimiento una vez aprobado; así como solicitar capacitación del personal cuando así se le requiera por el área correspondiente.
- 7) Promover que los servidores públicos presenten sus declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y fiscal, así como verificar la recepción de las declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y la constancia de presentación de la declaración fiscal de las y los servidores públicos municipales obligados y llevar el registro correspondiente.
- 8) Verificar y dar seguimiento a las órdenes de compra y requisiciones de servicio de la Contraloría Municipal.
- 9) Promover la ejecución de las políticas públicas de prevención y combate a la corrupción y su difusión al interior del Ayuntamiento como a la población en general.
- 10) Proponer los proyectos de mantenimiento, mejora a las instalaciones, el ambiente laboral y los procedimientos, así como la evaluación de los bienes para el óptimo funcionamiento de la Unidad de Contraloría Municipal.
- 11) Dirigir el proceso de entrega-recepción de la administración pública Municipal, así como la entrega-recepción individual, en los términos de la normatividad aplicable.
- 12) Controlar y actualizar el inventario de bienes de la Unidad de Contraloría Municipal
- 13) Dar seguimiento a las solicitudes de información pública de su competencia, que sean requeridas por la Unidad de Transparencia Municipal.
- 14) Coordinar la transferencia de bienes, así como de la documentación que obren en los archivos de la Unidad de Contraloría Municipal.
- 15) Dar seguimiento a la recepción y registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial, la constancia de presentación de la declaración fiscal y de intereses de los servidores públicos municipales obligados.



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Lilia del Marlene enan uc
Mario Concepción Quintana
Cecilia Noh Cocom

- 16) Dar seguimiento a las solicitudes de transferencia de bienes muebles inservibles, incosteables y obsoletos solicitados por las diferentes direcciones.
- 17) Elaborar y presentar la propuesta del Programa Anual de Auditorías, así como vigilar su cumplimiento una vez aprobado.
- 18) Supervisar que la realización de las auditorías, establecidas en el Programa Anual de Auditorías, o a solicitud del Contralor Municipal, se encuentren debidamente fundadas y motivadas.
- 19) Proponer al Contralor Municipal la adquisición de bienes e insumos necesarios para las funciones de la Unidad de Contraloría Municipal.
- 20) Dar seguimiento al Programa Municipal de Mejora Regulatoria de la Unidad de Contraloría Municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

PUESTO COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

:

OBJETIVO:

Supervisar la implementación de estrategias orientadas a la mejora regulatoria y la transparencia de la Contraloría Municipal. Garantizar que los procesos internos se alineen con las normativas vigentes, promoviendo la eficiencia operativa, fomentando una cultura de transparencia, asegurando la correcta gestión de los recursos con el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para el crecimiento y desarrollo del sistema de control interno del Ayuntamiento.
2. Evaluar y diagnosticar el riesgo de políticas y procedimientos de control interno de las diferentes Direcciones de la Administración Pública Municipal.
3. Apoyar en el diseño e implementación de propuestas de control interno que coadyuven a mejorar el ambiente de control en la Contraloría Municipal así como en las diferentes Direcciones de la Administración Pública Municipal.
4. Participar en el monitoreo de la ejecución de controles que mitiguen el riesgo operativo en la Contraloría Municipal así como en las diferentes Direcciones de la Administración Pública Municipal.
5. Supervisar la implementación del sistema de control interno en el Ayuntamiento.
6. Promover y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de KAU.



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Lilia del Marlene Cnch Oc
Mario Concepción Chumboot
Cecilia Non
Cocom

7. Participar y promover la mejora regulatoria de los Trámites y Servicios que brinda el Ayuntamiento de Kaua.
8. Dar seguimiento a las posibles quejas ciudadanas que sean realizadas por los ciudadanos a través de la plataforma de mejora regulatoria.
9. Mantener vigente la información pública obligatoria correspondiente a la Contraloría Municipal en la Plataforma que para tal efecto se encuentren vigentes. .
10. Dar seguimiento y atención a las solicitudes que turne la Unidad de Transparencia a la Dirección de la Contraloría Municipal.
11. Mantener la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) en coordinación con el área Coordinadora de Archivos .
12. Participar en el proceso de entrega-recepción de las dependencias o unidades administrativas, así como en las individuales que le soliciten, de conformidad a lo establecido en la normatividad correspondiente.

PUESTO COORDINADOR DE AUDITORIAS

OBJETIVO:

Planificar, coordinar y ejecutar auditorías financieras, operativas y de cumplimiento dentro de la administración pública municipal, de conformidad con el Plan Anual de Auditorías. Su labor implica evaluar la eficiencia, eficacia y legalidad de los recursos públicos, asegurando el cumplimiento de normativas y la correcta gestión de los fondos.

FUNCIONES

1. Elaborar y presentar al Contralor Municipal, la propuesta del Programa Anual de Auditorías, así como vigilar su cumplimiento una vez aprobado.
2. Auxiliar al Director de la Contraloría Municipal, en la integración, trámite y seguimiento, solicitud y concentración de documentación, su resguardo y en general, en la contestación de cada uno de los requerimientos de las auditorías que se practiquen a la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Kaua.
3. Administrar y mantener vigente el manual de organización de la Unidad de Contraloría Municipal.
4. Ejecución y seguimiento de las auditorías establecidas en el Programa Anual de Auditorías, o a solicitud del Contralor Municipal, verificando que estas se encuentren debidamente fundadas y motivadas, y que se apeguen al Procedimiento para Planear y Controlar Auditorías.



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Cecilia Noh Cocom
Lilia del Marlene Chen Ux
Mario Concepcion Quintana

5. Suscribir la documentación correspondiente a las auditorías y cualquier otra revisión de naturaleza análoga que se practiquen a las dependencias y entidades, cuando le sea delegada esa atribución.
6. Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de las auditorías, investigaciones o cualquier otra revisión de naturaleza análoga solicitadas por el Contralor Municipal.
7. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral, con motivo de una auditoría.
8. Acordar sobre la realización de compulsas de documentos.
9. Recibir declaraciones de testigos y peritos.
10. Turnar al Contralor Municipal los resultados de las auditorías.
11. Dar seguimiento y atención a los requerimientos de auditorías que realicen la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, o Auditoría Superior del Estado de Yucatán, y cualquier otra entidad de fiscalización.
12. Revisar y someter a consideración del Contralor Municipal las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías efectuadas a las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal y dar seguimiento a la solventación de las mismas.
13. Solicitar por escrito a las dependencias o unidades administrativas auditadas, durante la práctica de la auditoría o de cualquier otra revisión de naturaleza análoga, de manera fundada y motivada la documentación e información no contenida en el requerimiento inicial.
14. Asistir a la notificación de los resultados de auditorías en las que haya intervenido.
15. Revisar y someter a consideración del Contralor Municipal, las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías efectuadas a las direcciones y entidades del Ayuntamiento.
16. Supervisar que las dependencias y unidades administrativas lleven a cabo el proceso de Entrega-Recepción de acuerdo a la normatividad aplicable.
17. Participar en el proceso de entrega-recepción de las dependencias o unidades administrativas, así como en las individuales que le soliciten, de conformidad a lo establecido en la normatividad correspondiente.



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO KAUUA, YUCATÁN. ¹⁸

CALLE 12 #55 X 11 Y 13, COLONIA CENTRO, CP. 97764.

Lilia del Marlene Chan CC
Mario Reneración Sh-Timpoal
Cecilia Noh Cocom

PUESTO COORDINADOR DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Garantizar la correcta recopilación, análisis y validación de las declaraciones de bienes, ingresos y otros aspectos patrimoniales, de los funcionarios públicos, asegurando el cumplimiento de las normativas legales y éticas, velando por la transparencia con la prevención de posibles conflictos de interés, promoviendo la rendición de cuentas y el cumplimiento de las políticas de integridad en el Sector Público Municipal.

FUNCIONES

1. Promover y difundir información que tenga como objetivo que los servidores públicos presenten sus declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y fiscal, y cumplan con su obligación de rendir cuentas, salvaguardando los principios rectores del servicio público.
2. Promover el cumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y la constancia de presentación de la declaración fiscal por parte de los servidores públicos obligados.
3. Recibir y custodiar las Declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y la constancia de presentación de la declaración fiscal de las y los servidores públicos municipales obligados y llevar el registro correspondiente
4. Orientar a los servidores públicos municipales obligados a presentar sus declaraciones de situación patrimonial en el llenado de sus respectivos formatos.
5. Llevar a cabo las investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos declarantes.
6. Realizar en forma aleatoria, la verificación de las declaraciones patrimoniales que obren sus archivos, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos de su ámbito de competencia.
7. Realizar los reportes de las y los servidores públicos municipales omisos en presentar sus declaraciones de Situación Patrimonial y Conflicto de Interés, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, y turnarlos a la Autoridad Investigadora del la Contraloría Municipal.
8. Participar en el proceso de entrega-recepción de las dependencias o unidades administrativas, así como en las individuales que le soliciten, de conformidad a lo establecido en la normatividad correspondiente.

Lilia del Marlene Chan UC
Mario Concepción Rhuimpooh
Cecilia Non Cocom

PUESTO AUTORIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO:

Iniciar, conducir y concluir las investigaciones relacionadas con posibles faltas administrativas cometidas por los servidores públicos municipales, siendo su función principal el recabar pruebas, entrevistar testigos y analizar hechos para determinar si existe evidencia suficiente de irregularidades, garantizando se respeten los derechos fundamentales de los involucrados, actuando con imparcialidad y conforme a la legalidad.

FUNCIONES

1. Atender y dar seguimiento de las investigaciones y denuncias que se presenten con motivo de las operaciones de la Administración Pública Municipal y de las conductas de Servidores Públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas del ámbito de su competencia.
2. Atender los recursos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, cuando sean de su competencia.
3. Realizar la investigación por la probable comisión de faltas administrativas de servidores públicos municipales o particulares que sean de su competencia desahogando cuanta diligencia sea necesaria para tal fin.
4. Calificar las faltas y elaborar el Informe de Probable Responsabilidad Administrativa respecto a los procedimientos de Investigación que sean de su competencia, turnándolo a la Autoridad Substanciadora para su posible aprobación.
5. Realizar notificaciones.
6. Realizar compulsas de documentos, recibir declaraciones de testigos e informes periciales, llevar a cabo inspecciones físicas y visitas de verificación autorizadas por el Contralor Municipal; así como desahogar todas las diligencias derivadas de los procesos de investigación que se requieran, por la probable comisión de faltas administrativas de los servidores públicos municipales.
7. Atender los reportes recibidos de la Coordinación de Situación Patrimonial, de los servidores públicos municipales omisos en presentar sus declaraciones de situación patrimonial, de interés y la constancia de presentación de la declaración fiscal, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
8. Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias que se interpongan con motivo del manejo, uso y destino indebido de recursos, o cualquier otro hecho que importe daño a la hacienda municipal, así como por la actuación de los servidores públicos en relación con el desempeño de su cargo.
9. Dar atención y seguimiento a los reportes ciudadanos.

Cecilia non cocom



Lilia del Marlene Chanuc
Mario Concepción Quiroz

10. Participar en el proceso de entrega-recepción de las dependencias o unidades administrativas, así como en las individuales que le soliciten, de conformidad a lo establecido en la normatividad correspondiente.
11. Solicitar por escrito a las direcciones o unidades administrativas, durante la práctica de sus funciones o de cualquier otra revisión de naturaleza análoga, de manera fundada y motivada la documentación e información necesaria para el procedimiento de investigación.
12. Demás atribuciones y obligaciones que le sean asignadas para el logro de los objetivos de la Unidad de Contraloría Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, las que le atribuyan las descriptivas de puestos y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

PUESTO

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

OBJETIVO:

Llevar a cabo el procedimiento de substanciación en los casos de presuntas irregularidades o faltas administrativas cometidas por los servidores públicos municipales, siendo su función principal el asegurar que todo el proceso se realice conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y debido proceso, garantizando así la correcta resolución de los casos y el cumplimiento de las normativas internas.

FUNCIONES

1. Pronunciarse mediante acuerdo sobre el Informe de Probable Responsabilidad Administrativa, o en su caso, prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el mismo.
2. Emplazar al probable responsable en caso de admitir el Informe de Probable Responsabilidad Administrativa, así como substanciar el procedimiento disciplinario y administrativo en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y demás ordenamientos legales aplicables.
3. Acordar sobre la procedencia de no iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, a las y los servidores públicos que se encuentren en las hipótesis normativas previstas en la legislación aplicable.
4. Designar a quien fungirá como secretario durante la substanciación del procedimiento.
5. Citar a las partes que deban concurrir al procedimiento previo a la celebración de la audiencia inicial, en términos de la Ley de la materia.



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

Cecilia Non Cocom
Lilia del Marlene Chanuc
Mario Concepcion Phum Post

6. Acordar lo referente a las solicitudes que se realicen durante la celebración de las audiencias, y declarar el cierre de la misma.
7. Acordar sobre las pruebas ofrecidas, así como sobre la preparación y desahogo de las que se hayan admitido.
8. Declarar abierto el período de alegatos en los términos de la Ley de la materia y recibirlos de las partes.
9. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, actuaciones y notificaciones.
10. Hacer uso, cuando se requiera, de los medios de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
11. Decretar, en su caso, la aplicación de las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
12. Resolver los incidentes que se promuevan.
13. Prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia las personas en las diligencias que se realicen, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública;
14. Substanciar el recurso de revocación interpuesto en contra de la resolución dictada por el Contralor Municipal, cuando éste así se lo requiera.

X. DATOS GENERALES:

Contraloría Municipal

Teléfono: 9992593800

Correo electrónico: contraloriamunicipal@kauayucatan2427.gob.mx

Página de internet: kauayucatan2427.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

XI. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	No. DE REVISION	ACTIVIDAD
20 de septiembre 2025	00	Generación del documento para integrar el Manual de Organización Municipal del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN

XII. FIRMA Y AUTORIZACION DEL DOCUMENTO

Autorizó

C. Ramiro De Jesús Chin Ake
Contralor Municipal del
H. Ayuntamiento de Kaua
Administración 2024-2027



ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Manual de Kaua fue aprobado en la Sesión de Cabildo de fecha 27 de octubre de 2025.

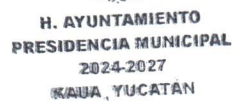
SEGUNDO.- El presente Manual entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Kaua, quedando sin efecto cualquier reglamento, disposición, ordenamiento, lineamiento, política o procedimiento que se anteponga al presente.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal para todos los efectos legales conducentes.

Y, por tanto, mando se imprima y publique para su conocimiento y debido cumplimiento.



C. Carlos Gualberto Chay Canul
Presidente Municipal
del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
KAUA, YUCATÁN



C. Edgar David Ay Salazar
Secretario Municipal
del H. Ayuntamiento de Kaua, Yucatán.



Cecilia Non Cocom

Lilia del Maylene Chan UC

Mario Concepción Chulán foot