



GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
MUNICIPIO DE TEKOM, YUCATAN, MÉXICO

Tekom, Yucatán, México,
20 de Febrero de 2023

Dirección:
Calle 11 Sin Número por 8,
Palacio Municipal, C.P. 97768

Teléfono

(983) 835 1500



ÍNDICE DE CONTENIDO

Publicación periódica

Nombres de los Integrantes del H. Ayuntamiento

2

Acta de la sesión ordinaria de cabildo para la propuesta, análisis y en su caso, aprobación de diversos reglamentos, circulares y disposiciones administrativas del H. Ayuntamiento de Tekom.

3

Editora Responsable:

C. Sandra Margarita Canul Chay
Secretaria Municipal



H. AYUNTAMIENTO
TEKOM 2021-2024

Nombre de los integrantes del H. Cabildo del Ayuntamiento de Tekom

Mtra. Gloria Aracelly Cocom Can

Presidenta Municipal

C.P. Carlos Armando Kumul Poot

Síndico Municipal

C. Sandra Margarita Canul Chay

Secretaria Municipal

C. María del Socorro Pech Poot

Regidora

C. Pascual Mukul Pat

Regidor

Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tekom

Mtro. José Alberto Góngora Góngora

Presidente DIF Municipal

C. Orlando de Jesús Poot Kumul

Tesorero Municipal

C. José Romualdo Moo Batún

Director de Obras Públicas

C. Lidia María Can Poot

Directora de Calles, Parques y Jardines

C. Pedro Pablo May Uc

Director de Seguridad Pública

C. Arsenio Tec Poot

Director de Protección Civil

C. Imelda de Jesús Canul Poot

Director del DIF Municipal

C. Carmen Beatriz Can Batún

Directora de Educación y Cultura

C. Andrés Avelino Mukul Pat

Director de Deportes y Tradiciones

C. Elena del Rosario Batún Chan

Directora de Agua Potable

C. Verónica Beatriz Cocom Caamal

Directora de Salud y Bienestar Social

C. Ángel Armando Tamay Poot

Director de Alumbrado Público

C. Humberto Uc

Director de Desarrollo Agropecuario

LAP. Alex Abraham Puc May

Unidad de Transparencia



NOVENO.- Propuesta, análisis y en su caso, aprobación del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

4. Asuntos Generales, y

5. Clausura de la Sesión

En el desahogo del orden del día la Presidenta Municipal **MTRA. GLORIA ARACELLY COCOM CAN**, solicitó a la Secretaria Municipal, **C. SANDRA MARGARITA CANUL CHAY**, procediera al pase de lista de los miembros del cabildo, de conformidad al cuadro siguiente:

REGIDOR	PRESENTE	AUSENTE	FALTA JUSTIFICADA
1. GLORIA ARACELLY COCOM CAN	X		
2. CARLOS ARMANDO KUMUL POOT	X		
3. SANDRA MARGARITA CANUL CHAY	X		
4. MARÍA DEL SOCORRO PECH POOT	X		
5. PASCUAL MUKUL PAT	X		

Realizado el pase de lista se constató la presencia de las regidoras y los regidores citados en el proemio de esta acta; y verificado el quórum legal correspondiente, la Presidenta Municipal declaró constituida la Sesión Ordinaria por encontrarse presentes cinco de los cinco regidores que integran el Cabildo.

Continuando con el siguiente punto, la Presidenta Municipal solicitó a la Secretaria Municipal diera lectura al orden del día para enterar a las regidoras y los regidores de los asuntos a tratar, dando cabal cumplimiento a lo ordenado, se procedió a la lectura del mismo.

Dada la lectura del orden del día propuesto, la Presidenta Municipal sometió a votación de los regidores y regidoras, solicitando a la Secretaria Municipal la toma de razón correspondiente y éste fue aprobado por unanimidad de los presentes, registrándose la siguiente votación en lo económico:

REGIDOR	A FAVOR	EN CONTRA
1. GLORIA ARACELLY COCOM CAN	X	
2. CARLOS ARMANDO KUMUL POOT	X	
3. SANDRA MARGARITA CANUL CHAY	X	
4. MARÍA DEL SOCORRO PECH POOT	X	
5. PASCUAL MUKUL PAT	X	

Aprobado el Orden del Día relativo, la Presidenta Municipal, en seguimiento del mismo y en cuanto al tercer punto y el primer asunto en cartera, puso a consideración del Cabildo la propuesta, análisis y en su caso, aprobación del Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

Al respecto, la Presidenta Municipal manifiesta lo siguiente: Que de conformidad a lo dispuesto en los artículos 40, 41 inciso "A" fracción III, 56 fracción II, 77 y demás aplicables de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el Cabildo está facultado

[Handwritten signature]

Sandra M. Canul Chay

Maria del Socorro Pech Poot

[Handwritten signature]

Gloria Aracelly Cocom Can



para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el fin de organizar la administración pública municipal.

Continuando en el uso de la voz, la C. Presidenta Municipal, manifiesta que como integrantes del H. Cabildo del Municipio de Tekom, Yucatán, tenemos la responsabilidad de acatar lo que las leyes disponen para establecer los reglamentos que contribuyan a mejorar y transparentar los procesos administrativos de las operaciones que se realizan en la Administración Pública Municipal de Tekom.

Que en ese sentido, someto a las Regidoras y de los Regidores de este H. Cabildo, la propuesta para el análisis y en su caso, aprobación del Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, con el objeto de regir la conducta ética y establecer un conjunto de valores y principios que dirijan el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tekom, sin excepción de su actividad o nivel de encargo, así como las reglas de integridad que les permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación presentada en el ejercicio de sus funciones.

Acto seguido, la Presidenta Municipal, solicitó a la Secretaria Municipal procediera en la toma de votos a las regidoras y los regidores, quienes aprobaron la propuesta por unanimidad, registrándose la siguiente votación:

REGIDOR	A FAVOR	EN CONTRA
1. GLORIA ARACELLY COCOM CAN	X	
2. CARLOS ARMANDO KUMUL POOT	X	
3. SANDRA MARGARITA CANUL CHAY	X	
4. MARÍA DEL SOCORRO PECH POOT	X	
5. PASCUAL MUKUL PAT	X	

Continuando con el Orden del Día relativo, la Presidenta Municipal, en seguimiento del mismo y en cuanto al tercer punto y el segundo asunto en cartera, puso a consideración del Cabildo la propuesta, análisis y en su caso, aprobación para la integración del Comité de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

Al respecto, la Presidenta Municipal manifiesta lo siguiente: Que de conformidad a lo dispuesto en los artículos 40, 41 inciso "A" fracción III, 56 fracción II, 77 y demás aplicables de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el Cabildo está facultado para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el fin de organizar la administración pública municipal.

Que toda vez que previamente ha sido aprobado el Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, es conducente solicitar al H. Cabildo, la aprobación para la integración del Comité de Ética y Conducta, de conformidad a lo dispuesto en su artículo 20, relativo a la regulación de su integración, organización, atribuciones y funcionamiento.


 Sandra Margarita Canul Chay
 M. C. Canul Chay
 M. C. del Socorro Pech Poot
 Pascual Mukul Pat
 Gloria Aracelly Cocom Can



Acto seguido, la Presidenta Municipal, solicitó a la Secretaria Municipal procediera en la toma de votos a las regidoras y los regidores, quienes aprobaron la propuesta por unanimidad, registrándose la siguiente votación:

REGIDOR	A FAVOR	EN CONTRA
1. GLORIA ARACELLY COCOM CAN	X	
2. CARLOS ARMANDO KUMUL POOT	X	
3. SANDRA MARGARITA CANUL CHAY	X	
4. MARÍA DEL SOCORRO PECH POOT	X	
5. PASCUAL MUKUL PAT	X	

Continuando con el Orden del Día relativo, la Presidenta Municipal, en seguimiento del mismo y en cuanto al tercer punto y el tercer asunto en cartera, puso a consideración del Cabildo la propuesta, análisis y en su caso, aprobación del Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

Al respecto, la Presidenta Municipal manifiesta lo siguiente: Que de conformidad a lo dispuesto en los artículos 40, 41 inciso "A" fracción III, 56 fracción II, 77 y demás aplicables de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el Cabildo está facultado para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el fin de organizar la administración pública municipal.

Continuando en el uso de la voz, la C. Presidenta Municipal, manifiesta que como integrantes del H. Cabildo del Municipio de Tekom, Yucatán, tenemos la responsabilidad de acatar lo que las leyes disponen para establecer los reglamentos que contribuyan a mejorar y transparentar los procesos administrativos de las operaciones que se realizan en la Administración Pública Municipal de Tekom.

Que, en ese sentido, someto a las Regidoras y de los Regidores de este H. Cabildo, la propuesta para el análisis y en su caso, aprobación del Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, el cual tiene por objeto:

- I. Establecer las normas generales básicas para orientar el régimen de gobierno, así como la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Tekom,
- II. Preservar y mantener el orden público con fundamento en los derechos humanos, así como la Transparencia, el Acceso a la Información Pública Municipal, la Protección de Datos Personales y los archivos municipales, y
- III. Identificar a las autoridades municipales y su ámbito de competencia.

Acto seguido, la Presidenta Municipal, solicitó a la Secretaria Municipal procediera en la toma de votos a las regidoras y los regidores, quienes aprobaron la propuesta por unanimidad, registrándose la siguiente votación:

REGIDOR	A FAVOR	EN CONTRA
1. GLORIA ARACELLY COCOM CAN	X	

Gloria Aracelly Cocom Can
 Sandra Margarita Canul Chay
 María del Socorro Pech Poot



2.	CARLOS ARMANDO KUMUL POOT	X	
3.	SANDRA MARGARITA CANUL CHAY	X	
4.	MARÍA DEL SOCORRO PECH POOT	X	
5.	PASCUAL MUKUL PAT	X	

Continuando con el Orden del Día relativo, la Presidenta Municipal, en seguimiento del mismo y en cuanto al tercer punto y el cuarto asunto en cartera, puso a consideración del Cabildo la propuesta, análisis y en su caso, aprobación del Manual para el Registro y Control de Bienes Muebles del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

Al respecto, la Presidenta Municipal manifiesta lo siguiente: Que de conformidad a lo dispuesto en los artículos 40, 41 inciso "A" fracción III, 56 fracción II, 77 y demás aplicables de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el Cabildo está facultado para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el fin de organizar la administración pública municipal.

Continuando en el uso de la voz, la C. Presidenta Municipal, manifiesta que como integrantes del H. Cabildo del Municipio de Tekom, Yucatán, tenemos la responsabilidad de acatar lo que las leyes disponen para establecer los reglamentos que contribuyan a mejorar y transparentar los procesos administrativos de las operaciones que se realizan en la Administración Pública Municipal de Tekom.

Que, en ese sentido, someto a las Regidoras y de los Regidores de este H. Cabildo, la propuesta para el análisis y en su caso, aprobación del Manual para el Registro y Control de Bienes Muebles del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, el cual tiene por objeto establecer las normas generales para el control, ubicación, registro, administración, conservación, uso y destino final de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

Acto seguido, la Presidenta Municipal, solicitó a la Secretaria Municipal procediera en la toma de votos a las regidoras y los regidores, quienes aprobaron la propuesta por unanimidad, registrándose la siguiente votación:

REGIDOR	A FAVOR	EN CONTRA
1. GLORIA ARACELLY COCOM CAN	X	
2. CARLOS ARMANDO KUMUL POOT	X	
3. SANDRA MARGARITA CANUL CHAY	X	
4. MARÍA DEL SOCORRO PECH POOT	X	
5. PASCUAL MUKUL PAT	X	

Continuando con el Orden del Día relativo, la Presidenta Municipal, en seguimiento del mismo y en cuanto al tercer punto y el quinto asunto en cartera, puso a consideración del Cabildo la propuesta, análisis y en su caso, aprobación del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Prestación de Servicios del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

[Handwritten signature]

Sandra M. Canul Chay

Maria del Socorro Pech Poot

[Handwritten signature]



Al respecto, la Presidenta Municipal manifiesta lo siguiente: Que de conformidad a lo dispuesto en los artículos 40, 41 inciso “A” fracción III, 56 fracción II, 77 y demás aplicables de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el Cabildo está facultado para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el fin de organizar la administración pública municipal.

Continuando en el uso de la voz, la C. Presidenta Municipal, manifiesta que como integrantes del H. Cabildo del Municipio de Tekom, Yucatán, tenemos la responsabilidad de acatar lo que las leyes disponen para establecer los reglamentos que contribuyan a mejorar y transparentar los procesos administrativos de las operaciones que se realizan en la Administración Pública Municipal de Tekom.

Que en ese sentido, someto a las Regidoras y de los Regidores de este H. Cabildo, la propuesta para el análisis y en su caso, aprobación del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Prestación de Servicios del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, el cual servirá para regular las acciones y operaciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, comprobación, control y evaluación, así como los actos y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y prestación de servicios que celebre y suscriba el Municipio de Tekom, Yucatán.

Acto seguido, la Presidenta Municipal, solicitó a la Secretaria Municipal procediera en la toma de votos a las regidoras y los regidores, quienes aprobaron la propuesta por unanimidad, registrándose la siguiente votación:

REGIDOR	A FAVOR	EN CONTRA
1. GLORIA ARACELLY COCOM CAN	X	
2. CARLOS ARMANDO KUMUL POOT	X	
3. SANDRA MARGARITA CANUL CHAY	X	
4. MARÍA DEL SOCORRO PECH POOT	X	
5. PASCUAL MUKUL PAT	X	

Continuando con el Orden del Día relativo, la Presidenta Municipal, en seguimiento del mismo y en cuanto al tercer punto y el sexto asunto en cartera, puso a consideración del Cabildo la propuesta, análisis y en su caso, aprobación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

Al respecto, la Presidenta Municipal manifiesta lo siguiente: Que de conformidad a lo dispuesto en los artículos 40, 41 inciso “A” fracción III, 56 fracción II, 77 y demás aplicables de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el Cabildo está facultado para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el fin de organizar la administración pública municipal.

Continuando en el uso de la voz, la C. Presidenta Municipal, manifiesta que como integrantes del H. Cabildo del Municipio de Tekom, Yucatán, tenemos la responsabilidad de acatar lo que las leyes disponen para establecer los reglamentos que contribuyan a mejorar

Sandra M. Camul Chay
 Merysa del Socorro Pech Poot
 Gloria Aracelly Cocom Can



y transparentar los procesos administrativos de las operaciones que se realizan en la Administración Pública Municipal de Tekom.

Que en ese sentido, someto a las Regidoras y de los Regidores de este H. Cabildo, la propuesta para el análisis y en su caso, aprobación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, el cual tiene como objetivo establecer la integración, organización, funcionamiento, obligaciones y responsabilidades del Comité; Así como verificar que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en los cuales intervenga el Comité se observen los principios de economía, eficacia, eficiencia, honradez, transparencia e imparcialidad del H. Ayuntamiento del Municipio de Tekom, Yucatán.

Acto seguido, la Presidenta Municipal, solicitó a la Secretaria Municipal procediera en la toma de votos a las regidoras y los regidores, quienes aprobaron la propuesta por unanimidad, registrándose la siguiente votación:

REGIDOR	A FAVOR	EN CONTRA
1. GLORIA ARACELLY COCOM CAN	X	
2. CARLOS ARMANDO KUMUL POOT	X	
3. SANDRA MARGARITA CANUL CHAY	X	
4. MARÍA DEL SOCORRO PECH POOT	X	
5. PASCUAL MUKUL PAT	X	

Continuando con el Orden del Día relativo, la Presidenta Municipal, en seguimiento del mismo y en cuanto al tercer punto y el séptimo asunto en cartera, puso a consideración del Cabildo la propuesta, análisis y en su caso, aprobación del Reglamento para el registro de Proveedores del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

Al respecto, la Presidenta Municipal manifiesta lo siguiente: Que de conformidad a lo dispuesto en los artículos 40, 41 inciso "A" fracción III, 56 fracción II, 77 y demás aplicables de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el Cabildo está facultado para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el fin de organizar la administración pública municipal.

Continuando en el uso de la voz, la C. Presidenta Municipal, manifiesta que como integrantes del H. Cabildo del Municipio de Tekom, Yucatán, tenemos la responsabilidad de acatar lo que las leyes disponen para establecer los reglamentos que contribuyan a mejorar y transparentar los procesos administrativos de las operaciones que se realizan en la Administración Pública Municipal de Tekom.

Que en ese sentido, someto a las Regidoras y de los Regidores de este H. Cabildo, la propuesta para el análisis y en su caso, aprobación del Reglamento para el Registro de Proveedores del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, el cual servirá para clasificar a las personas físicas o morales que estén interesados en formar parte del registro de proveedores y de esta manera, poder llevar a cabo los actos y contratos en materia de

[Handwritten signature]

Sandra M. Canul Chay

Mariano del Socorro Pech Poot

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



adquisiciones, arrendamientos de bienes y prestación de servicios que celebre y suscriba el Municipio de Tekom, Yucatán, que realice a través de la Tesorería Municipal.

Acto seguido, la Presidenta Municipal, solicitó a la Secretaria Municipal procediera en la toma de votos a las regidoras y los regidores, quienes aprobaron la propuesta por unanimidad, registrándose la siguiente votación:

REGIDOR	A FAVOR	EN CONTRA
1. GLORIA ARACELLY COCOM CAN	X	
2. CARLOS ARMANDO KUMUL POOT	X	
3. SANDRA MARGARITA CANUL CHAY	X	
4. MARÍA DEL SOCORRO PECH POOT	X	
5. PASCUAL MUKUL PAT	X	

Continuando con el Orden del Día relativo, la Presidenta Municipal, en seguimiento del mismo y en cuanto al tercer punto y el octavo asunto en cartera, puso a consideración del Cabildo la propuesta, análisis y en su caso, aprobación del Reglamento para el registro de Contratistas del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

Al respecto, la Presidenta Municipal manifiesta lo siguiente: Que de conformidad a lo dispuesto en los artículos 40, 41 inciso "A" fracción III, 56 fracción II, 77 y demás aplicables de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el Cabildo está facultado para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el fin de organizar la administración pública municipal.

Continuando en el uso de la voz, la C. Presidenta Municipal, manifiesta que como integrantes del H. Cabildo del Municipio de Tekom, Yucatán, tenemos la responsabilidad de acatar lo que las leyes disponen para establecer los reglamentos que contribuyan a mejorar y transparentar los procesos administrativos de las operaciones que se realizan en la Administración Pública Municipal de Tekom.

Que, en ese sentido, someto a las Regidoras y de los Regidores de este H. Cabildo, la propuesta para el análisis y en su caso, aprobación del Reglamento para el registro de Contratistas del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, el cual servirá para clasificar a las personas físicas o morales que estén interesados en formar parte del registro de contratistas, respecto a la contratación de obra pública o servicios conexos que realice la Dirección de Obra Pública del Municipio de Tekom.

Acto seguido, la Presidenta Municipal, solicitó a la Secretaria Municipal procediera en la toma de votos a las regidoras y los regidores, quienes aprobaron la propuesta por unanimidad, registrándose la siguiente votación:

REGIDOR	A FAVOR	EN CONTRA
1. GLORIA ARACELLY COCOM CAN	X	
2. CARLOS ARMANDO KUMUL POOT	X	
3. SANDRA MARGARITA CANUL CHAY	X	
4. MARÍA DEL SOCORRO PECH POOT	X	

[Handwritten signatures and names on the right margin:]
 Sandra Margarita Canul Chay
 Mariana del Socorro Pech Poot
 Gloria Aracelly Cocom Can



5. PASCUAL MUKUL PAT	✓	
----------------------	---	--

Continuando con el Orden del Día relativo, la Presidenta Municipal, en seguimiento del mismo y en cuanto al tercer punto y el noveno asunto en cartera, puso a consideración del Cabildo la propuesta, análisis y en su caso, aprobación del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

Al respecto, la Presidenta Municipal manifiesta lo siguiente: Que de conformidad a lo dispuesto en los artículos 40, 41 inciso "A" fracción III, 56 fracción II, 77 y demás aplicables de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el Cabildo está facultado para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el fin de organizar la administración pública municipal.

Que la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, establece en su artículo 19 que los Sujetos Obligados (en este caso, el Ayuntamiento) deberán instalar el Sistema Institucional de Archivos, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Que el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán; establece que el Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados operará a través de las siguientes áreas e instancias:

I. Normativa:

- a) Área coordinadora de archivos
- b) Grupo Interdisciplinario

II. Operativas:

- a) De correspondencia
- b) Archivos de trámite
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Continuando en el uso de la voz, la C. Presidenta Municipal, manifiesta a las Regidoras y los Regidores, que el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tekom, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán; incluirá, mínimamente, los siguientes procesos relativos a la administración de documentos de archivos:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia.
- II. Identificación de documentos de archivo.
- III. Uso y seguimiento.

[Handwritten signature]

Sandra Mo Canul Choy

Maria del Socorro San Gil

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- IV. Clasificación archivística por funciones. V. Integración y ordenación de expedientes.
- V. Descripción a partir de sección, serie y expediente. VII. Sistematización y automatización.
- VI. Transferencia de Archivos.
- VII. Conservación de Archivos.
- VIII. Prevaloración de Archivos.
- IX. Criterios de clasificación de archivos.
- X. Auditoría de Archivos.

Que, en ese sentido, someto a las Regidoras y de los Regidores de este H. Cabildo, la propuesta para el análisis y en su caso, aprobación del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

Acto seguido, la Presidenta Municipal, solicitó a la Secretaria Municipal procediera en la toma de votos a las regidoras y los regidores, quienes aprobaron la propuesta por unanimidad, registrándose la siguiente votación:

REGIDOR	A FAVOR	EN CONTRA
1. GLORIA ARACELLY COCOM CAN	X	
2. CARLOS ARMANDO KUMUL POOT	X	
3. SANDRA MARGARITA CANUL CHAY	X	
4. MARÍA DEL SOCORRO PECH POOT	X	
5. PASCUAL MUKUL PAT	X	

Continuando con el cuarto punto, relativo a "asuntos generales", se manifiesta que no existen asuntos en cartera.

En términos de lo anterior, y con objeto de poder dar por concluida la presente Sesión Ordinaria, se informa a las Regidoras y a los Regidores de este H. Cabildo los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- Se aprueba por unanimidad de votos, el Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

SEGUNDO.- Se aprueba por unanimidad de votos, el Comité de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

TERCERO.- Se aprueba por unanimidad de votos, el Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

CUARTO.- Se aprueba por unanimidad de votos, el Manual para el Registro y Control de Bienes Muebles del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

[Handwritten signature]

Sandra Ms Canul Chay

María del Socorro Pech Poot

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



QUINTO.- Se aprueba por unanimidad de votos, el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Prestación de Servicios del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

SEXTO.- Se aprueba por unanimidad de votos, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

SÉPTIMO.- Se aprueba por unanimidad de votos, el Reglamento para el registro de Proveedores del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

OCTAVO.- Se aprueba por unanimidad de votos, el Reglamento para el registro de Contratistas del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

NOVENO.- Se aprueba por unanimidad de votos, el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

DÉCIMO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tekom, Yucatán.

DÉCIMO PRIMERO.- A partir de la entrada en vigor de los presentes reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que fueron aprobados, quedan sin efecto toda disposición que se opongan a los mismos.

DÉCIMO SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaria Municipal a realizar los trámites conducentes para el cumplimiento de los presentes acuerdos. **Publíquese y cúmplase.**

Y no habiendo más asuntos que desahogar en esta Sesión Ordinaria, se instruyó a la Secretaria Municipal para que elaborará el acta de contenido, por lo que siendo las 21:05 horas del día, mes y año en que se actúa, firman los que en ella intervienen al margen y al calce para su debida constancia.

glucol
MTRA. GLORIA ARACELLY COCOM CAN
PRESIDENTA MUNICIPAL



[Signature]
C. CARLOS ARMANDO KUMUL POOT
SINDICO MUNICIPAL
TEKOM, YUC.
2021 - 2024



Sandra M. Canul Chay
SANDRA MARGARITA CANUL CHAY
SECRETARIA MUNICIPAL

C. MARÍA DEL SOCORRO PECH POOT
REGIDORA

maria del Socorro Pech Poot

[Signature]
C. PASCUAL MUKUL PAT
REGIDOR

Nota.- Estas firmas corresponden al Acta de Sesión Ordinaria para la aprobación de diversos reglamentos, circulares y disposiciones administrativas del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, de fecha 20 de febrero del 2022.



**CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
H. AYUNTAMIENTO DE TEKOM, YUCATÁN**



Considerando

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109 fracción III; y, la Constitución Política del Estado de Yucatán, en su artículo 98 fracción III, establecen que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, o por intervenir en actos de corrupción.

Que el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, señala que los servidores públicos estarán obligados a salvaguardar en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función los siguientes principios: disciplina, economía, eficacia, eficiencia, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

Que el artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, señala que los servidores públicos deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido en su ámbito de competencia, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que el código de ética deberá publicarse en el Diario Oficial del Gobierno del Estado y, en su caso, en las Gacetas Municipales, para que tenga efectos obligatorios en los servidores públicos, así como en los sitios web de los Entes Públicos.

Que, mediante la emisión del presente código de ética, se promueven acciones para dar a conocer aquellos principios y valores que por su importancia deben ser intrínsecos al servicio público y por lo tanto, regir la actuación de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción.

[Firma manuscrita]

Maria del Socorro Del Arco

Mrs. Canul Chay

Sandra

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tekom, tiene por objeto regir la conducta ética y establecer un conjunto de valores y principios que dirijan el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tekom, sin excepción de su actividad o nivel de encargo, así como las reglas de integridad que les permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación presentada en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2. Aplicación

Los principios, valores y reglas de integridad de este código, son de observancia general para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tekom, independientemente de su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen su desempeño. Por lo que todo servidor público deberá conocerlo y comprometerse a cumplirlo cabalmente.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y VALORES

Artículo 3. Principios

La actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones y actividades, se llevan a cabo cuidando siempre, además de establecidos en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, los siguientes principios y valores:

[Handwritten signature]

Mexico del Socorro Del Sol

M. Canvi Chay

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



I. Competencia por mérito: selecciona a los servidores públicos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia. Garantiza la igualdad de oportunidades, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

II. Disciplina: desempeña tu empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

III. Economía: administra los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

IV. Eficacia: actúa conforme a una cultura de servicio, orientada al logro de resultados y procura en todo momento, un mejor desempeño de tus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según tus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

V. Eficiencia: actúa en apego a los planes y programas previamente establecidos. Optimiza el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de tus actividades para lograr los objetivos propuestos.

VI. Equidad: procura que toda persona acceda con justicia e igualdad, al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

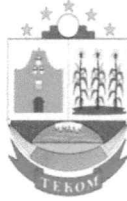
VII. Honradez: concúete con rectitud sin utilizar tu empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que ello compromete tus funciones ya que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

[Handwritten signature]

*Sandra M. Canui Chay
Madrada del Socorro del Dada*

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



VIII. Imparcialidad: da a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, sin permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten tu compromiso para tomar decisiones o ejercer tus funciones de manera objetiva.

IX. Integridad: actúa siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de tu empleo, cargo, comisión o función. Ajusta tu conducta, para que impere en tu desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen u observen tu actuar.

X. Lealtad: corresponde a la confianza que el H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, te ha conferido; ten una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisface el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

XI. Legalidad: haz sólo aquello que las normas expresamente te confieren y en todo momento somete tu actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a tu empleo, cargo o comisión. Conoce y cumple las disposiciones que regulan el ejercicio de tus funciones, facultades y atribuciones.

XII. Objetividad: preserva el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actúa de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

XIII. Profesionalismo: conoce, actúa y cumple con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a tu empleo, cargo o comisión; observa en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a los particulares con los que trates.

[Firma manuscrita]

Sandra M^o Canul Chay Muestra del Documento del Acta

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



XIV. Rendición de cuentas: asume plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de tu empleo, cargo o comisión. Informa, explica y justifica tus decisiones y acciones. Ajústate a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de tus funciones por parte de la ciudadanía.

XV. Transparencia: privilegia el principio de máxima publicidad de la información pública. Atiende con diligencia los requerimientos de acceso y proporciona la documentación que generes, obtengas, adquieras, modifiques o conserves; y en el ámbito de tu competencia, difunde de manera proactiva información gubernamental como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protege los datos personales que estén bajo tu custodia.

Artículo 4. Valores

I. Cooperación: intercambia opiniones, colabora y trabaja en equipo uniendo fortalezas en la consecución de los planes y programas municipales para el beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía.

II. Equidad: actúa siempre de forma imparcial, respeta las diferencias, promueve la inclusión y el acceso de todos a los bienes, programas, empleos, cargos y servicios públicos. Presta un servicio sin distinción, exclusión, restricción ni preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.

III. Honestidad: realiza tu trabajo con estricto apego a la ley y rinde cuentas claras. Actúa con moderación y usa de modo racional los recursos que te han sido proporcionados para el desempeño de tus labores.

[Firma]

Miguel del Socorro del Sol

Ms. Canul Chay

Sandra

[Firma]

[Firma]



IV. Respeto: brinda un trato digno y cordial a todas las personas en general considerando sus derechos de modo que siempre se propicie el diálogo cortés y el entendimiento mutuo. Garantiza, promueve y protege los derechos humanos. Cuida tu entorno, promueve la cultura y la protección al medio ambiente.

V. Responsabilidad: responde con hechos concretos a los requerimientos necesarios para el logro de los objetivos. Actúa buscando siempre la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares y permite el escrutinio sin más límite que el que la ley impone.

CAPÍTULO III REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 5. Actuación pública

Los servidores públicos conducirán su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician una actuación pública adecuada, las siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- II. Declinar de recibir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos municipales a un precio notoriamente superior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- III. Abstenerse de utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- IV. Rechazar favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.

Sandra M. Canul Chay Murrá del Acaso del Ombudsman



- V. Atender las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, y permitir investigaciones por violaciones en esta materia.
- VI. Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias políticas electorales.
- VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales únicamente para los fines asignados.
- VIII. Permitir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- IX. Asignar o delegar responsabilidades y funciones con apego a las disposiciones normativas aplicables.
- X. Abstenerse de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- XI. Excusarse de actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de las unidades administrativas o instituciones públicas del H. Ayuntamiento de Tekom.
- XII. Establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- XIII. Evitar desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, si no cuenta con dictamen de compatibilidad.
- XIV. Colaborar con otros servidores públicos propiciando el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas municipales.
- XV. Generar soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.

[Handwritten signature]

Magda del Socorro del Sol

*M^g Canul Chay
Sandra*

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XVI. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

Artículo 6. Información pública

Los servidores públicos conducirán su actuación conforme al principio de transparencia y resguardando la documentación e información municipal que tiene bajo su responsabilidad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible la protección y el buen uso de la información pública, las siguientes:

- I. Abstenerse de tener actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- II. Atender las solicitudes de acceso a la información de modo eficaz y eficiente cuando se cuente con las atribuciones o facultades legales o normativas correspondientes.
- III. Clasificar debidamente y proteger la información pública que posea por razón de su encargo, evitando la sustracción, destrucción o su utilización indebida.
- IV. Utilizar únicamente para los fines establecidos, las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- V. Colaborar con las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- VI. Difundir información pública en materia de transparencia.

Artículo 7. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones

Los servidores públicos que participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirán con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientarán sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantizarán las mejores condiciones para el municipio.

[Handwritten signature]
Margarita del Socorro Delgado
Ms. Canul Chay
Sandra

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician el cumplimiento de la normatividad en contrataciones públicas, las siguientes:

- I. Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- II. Formular requerimientos necesarios para el cumplimiento del servicio público, evitando gastos excesivos e innecesarios.
- III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen un trato equitativo a los licitantes.
- IV. Abstenerse de favorecer a los licitantes y tener por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- V. Ser imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión de contratos.
- VI. Imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios en los inmuebles señalados en las convocatorias para el acto administrativo de que se trate.
- VIII. Aplicar los requisitos señalados en la normatividad para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- IX. Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- X. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

[Handwritten signature]

Maria del Socorro Lopez Lopez

Ms. Canul Chay

Sandra

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XI. Declinar ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos municipales relacionados con la unidad administrativa que dirige o en la que presta sus servicios.

Artículo 8. Programas gubernamentales

Los servidores públicos que participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales o municipales, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician una correcta aplicación de los programas gubernamentales, las siguientes:

- I. Declinar ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- II. Entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales de conformidad a las reglas de operación que se expidan para la ejecución del programa correspondiente.
- III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales únicamente a las personas, agrupaciones o entes que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación correspondientes.
- IV. Restringir los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos señalados por la autoridad electoral, salvo en casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- V. Tratar con equidad a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa.
- VI. Abstenerse de realizar cualquier acto discriminatorio a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental o municipal.

[Handwritten signature]

Maria del Socorro Sosa

Mr. Camil Chay

Sandra

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



VII. Permitir el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.

VIII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales o municipales, únicamente en los casos que la normatividad en la materia o las reglas de operación lo señalen.

Artículo 9. Trámites y servicios

Los servidores públicos que participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, garantizan trámites y servicios íntegros, las siguientes:

- I. Ejercer una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- II. Otorgar información correcta y verdadera sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma eficiente, agilizando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- IV. Solicitar únicamente requisitos o condiciones señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- V. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

Artículo 10. Recursos humanos

Los servidores públicos que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñen en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegarán a los

[Handwritten signature]

*Sandra M. Canul Chay
Materia del Socorro del OAB*

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician un adecuado uso de los recursos humanos, las siguientes:

- I. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios estén acordes a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- III. Negar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- IV. Proteger y reservar la información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, y que cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- VI. Abstenerse de seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- VII. Promover la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- VIII. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, la calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- IX. Abstenerse de disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.

Sandra M. Canul Chay
Mara del Socorro del Sol

9/10/2011



X. Presentar información y documentación verdadera y suficiente sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño

XI. Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos únicamente por causas y procedimientos previstos en las leyes aplicables.

XII. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

XIII. Propiciar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado

XIV. Intervenir, conforme a sus atribuciones, en la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a este código de ética.

Artículo 11. Administración de bienes muebles e inmuebles

Los servidores públicos que participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, generan una buena administración de bienes muebles e inmuebles, las siguientes:

I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos dejen de ser útiles.

II. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

[Handwritten signature]

M.º Canul Chay Morán del Socorro Sed. Adm.

Sandra

[Handwritten signature]



III. Abstenerse de tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que no permitan las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.

IV. Cuidar la integridad de la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

V. Utilizar el parque vehicular terrestre marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, únicamente para uso oficial.

VI. Utilizar los bienes inmuebles para el uso especificado en la normatividad aplicable.

VII. Disponer de los bienes y demás recursos públicos observando las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos sólo a los fines del servicio público.

Artículo 12. Procesos de evaluación

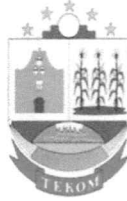
Los servidores públicos que participen en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, generan procesos de evaluación adecuados, las siguientes:

I. Proporcionar debidamente la información contenida en los sistemas de información de la administración municipal y acceder a ésta solo por causas exclusivas al ejercicio de sus funciones y facultades.

II. Acatar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.

III. Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.



Artículo 13. Control interno

Los servidores públicos que participen en procesos en materia de control interno, generarán, obtendrán, utilizarán y comunicarán información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, permiten un adecuado control interno, las siguientes:

- I. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- II. Diseñar y actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente.
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación completa, clara y suficiente.
- V. Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- VI. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- VII. Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control que le correspondan.
- VIII. Modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este código de ética.
- IX. Implementar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

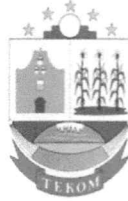
[Handwritten signature]

Maria del Socorro Sosa Delgado

Sandra M. Canul Chay

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



X. Propiciar las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.

XI. Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público y observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

Artículo 14. Procedimiento administrativo

Los servidores públicos que participen en procedimientos administrativos tendrán una cultura de denuncia, respeto a las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, preservan procedimientos administrativos adecuados, las siguientes:

I. Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.

II. Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada, otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas y procurar el desahogo de pruebas en que se finque la defensa y admitir la oportunidad de presentar alegatos.

III. Informar, declarar y testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como a este código de ética.

IV. Proporcionar documentación o información que el comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones y colaborar con éstos en sus actividades.

V. Observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento cumpliendo con la normatividad, así como a este código de ética.

Sandra Mo. Canul Chay
Maria del Socorro Del Real
Rivera



Artículo 15. Desempeño permanente con integridad

Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función conducirán su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician la integridad, las siguientes:

- I. Conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos evitando cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- II. Procurar las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- III. Proporcionar información y documentación de la administración municipal, con el fin de atender las solicitudes de acceso a información pública.
- IV. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios y excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- V. Aceptar únicamente la documentación que reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- VI. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos ya no sigan siendo útiles.
- VII. Presentar denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- VIII. Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

Sandra M. Canul Chay
Máxima del Accesorio del Act
P
13/03/2018



Artículo 16. Cooperación con la integridad

Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión, cooperarán con la unidad administrativa en la que laboran y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- I. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- II. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

Artículo 17. Comportamiento digno

Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirán en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la Administración Pública Municipal.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician un comportamiento digno el tratar con respeto a todas las personas, incluyendo las que están a su cargo y al público en general, guardando siempre una sana distancia de la vida personal e íntima de todos, evitando comentarios respecto del aspecto físico, discapacidades, preferencias sexuales, condiciones sociales, religión o cualquier otro rasgo que posea una persona.

[Handwritten signature]

Mariano del Socorro Dec. Adm.

M. Canal Chay

Sandra

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CAPÍTULO IV MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 18. Mecanismos de capacitación

La unidad administrativa encargada de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Tekom, establecerá los mecanismos de capacitación de los servidores públicos en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en una situación dada.

Artículo 19. Difusión

El código de ética deberá publicarse en la Gaceta Municipal y en los sitios web de las direcciones municipales de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

CAPÍTULO V COMITÉS DE ÉTICA

Artículo 20. Comités de ética

El H. Ayuntamiento de Tekom, deberá integrar su comité de ética, para lo cual regularán su integración, organización, atribuciones y funcionamiento.

CAPÍTULO VI INTERPRETACIÓN

Artículo 21. Interpretación

En caso de duda sobre la aplicación de este código, el Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, estará facultado para interpretarlos para efectos administrativos.

[Handwritten signature]

Maria del Socorro Acosta

M. Canul Chay

Sandra

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CAPÍTULO VII RESPONSABILIDADES

Artículo 22. Responsabilidades

La inobservancia a este código que derive de acciones u omisiones que constituyan faltas administrativas o hechos tipificados como delitos serán sancionados conforme la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y demás leyes aplicables.

Dado en la Sala de Juntas del Palacio Municipal, sede H. Cabildo del Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, a los veinte días del mes de Febrero del año dos mil veintitrés.

Atentamente



(Rúbrica)

MTRA. GLORIA ARACELLY COCOM CAN

Presidenta Municipal

mura del Doceno del 2023

(Rúbrica)

C. SANDRA MARGARITA CANUL CHAY

Secretaria Municipal



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
TEKOM, YUC.
2021 - 2024



BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TEKOM



Exposición de Motivos

El H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, cuenta con las 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, de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes aplicables.

Es por ello, que los integrantes del Cabildo del Municipio de Tekom, Yucatán, tenemos la responsabilidad de acatar lo que las leyes disponen para establecer los reglamentos que contribuyan a mejorar y transparentar los procesos administrativos de las operaciones que se realizan para el logro de las metas y objetivos que fueron establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024.

Considerando que dentro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo se contempla la elaboración de diversos reglamentos que proporcionen seguridad jurídica a todos los ciudadanos y autoridades de este Municipio de Tekom, Yucatán y considerando la facultad que nos confiere la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, de contar con reglamentos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y prestación de servicios, se procede a emitir el siguiente reglamento, el cual servirá para regular las acciones y operaciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, comprobación, control y evaluación, así como los actos y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y prestación de servicios que celebre y suscriba el Municipio de Tekom, Yucatán.

Sandra M. Canui Chay
Materia del Socorro
Secretaría de



Contenido

Título I	Disposiciones generales
Título II	Población Municipal
Título III	Del Gobierno Municipal
Título IV	Facultad Reglamentaria
Título V	Patrimonio Municipal
Título VI	Servicios Públicos Municipales
Título VII	Obra Pública y servicios relacionados con esta
Título VIII	De la Administración Pública
Título IX	De la participación ciudadana
Título X	Desarrollo Urbano y Planeación Municipal
Título XI	Desarrollo y asistencia social y protección al medio ambiente
Título XII	Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Civil

Sandra M. Canui Chay
Mayor del Socorro del D.M.



- Título XIII** Permisos, Licencias y Autorizaciones
- Título XIV** Faltas, Infracciones, Sanciones y Recursos Administrativos
- Título XV** De la Justicia Administrativa
- Título XVI** Del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Municipal
- Título XVII** De los archivos

M^s Canui Chay *maestra del Secreto del Pueblo*

Sandra



BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TEKOM

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I FINES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 1.- El presente Bando es de interés público y observancia general en el Municipio de Tekom, Yucatán, y tiene por objeto:

- I. Establecer las normas generales básicas para orientar el régimen de gobierno, así como la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Tekom,
- II. Preservar y mantener el orden público con fundamento en los derechos humanos, así como la Transparencia, el Acceso a la Información Pública Municipal, la Protección de Datos Personales y los archivos municipales, y
- III. Identificar a las autoridades municipales y su ámbito de competencia.

El H. Ayuntamiento dará total difusión en medios y formatos accesibles el presente Bando y demás ordenamientos legales de la Administración Pública, el mayor conocimiento de nuestras normas jurídicas.

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

- I. **Municipio:** al Municipio de Tekom, Yucatán;
- II. **Bando:** al Bando Municipal de Policía y Gobierno del Municipio de Tekom;
- III. **H. Ayuntamiento:** al Órgano Colegiado de Gobierno denominado H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán;

[Handwritten signatures and notes on the right margin]
M. Canu Choy
Mara del Socorro Sed Adal
Sandra



- IV. **Autoridades Municipales:** Las señaladas como tal en el Artículo 21 de este Bando, así como aquellas que conforme a este Bando, así como aquellas a quienes les delegue alguna facultad para el buen desempeño de la Administración Pública Municipal;
- V. **Accesibilidad Universal:** la condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas en condiciones de seguridad, comodidad y de la forma más autónoma y natural posible;
- VI. **Ajustes razonables:** las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos sus derechos humanos y libertades fundamentales;
- VII. **Comunicación accesible:** los lenguajes, la visualización de textos, el Braille, la comunicación táctil, los macrotipos, los dispositivos multimedia de fácil acceso, así como el lenguaje escrito, los sistemas auditivos, el lenguaje sencillo, los medios de voz digitalizada y otros modos, medios y formatos aumentativos o alternativos de comunicación, incluida la tecnología de la información y las comunicaciones de fácil acceso;
- VIII. **Diseño universal:** el diseño de productos, entornos, programas y servicios que puedan utilizar todas las personas, en la mayor medida posible, sin necesidad de adaptación ni diseño especializado;
- IX. **Discapacidad:** resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás;
- X. **Discriminación por motivos de discapacidad:** cualquier distinción, exclusión o restricción por motivos de discapacidad que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales en los ámbitos político, económico, social, cultural, civil o de otro tipo. Incluye todas las formas de discriminación, entre ellas, la denegación de ajustes razonables;
- XI. **Espacio público:** el lugar donde confluyen cuatro componentes: lo simbólico, lo simbiótico, el intercambio y lo cívico.



- XII. **Lenguaje:** tanto el lenguaje oral como la lengua de señas mexicana y otras formas de comunicación no verbal;
- XIII. **Lugares de uso público:** espacios interiores o exteriores que están disponibles para el público en general en un inmueble de propiedad pública o privada;
- XIV. **Movilidad:** conjunto de desplazamientos cotidianos y rutinarios, en los que se conjugan expectativas, necesidades y recursos de los sujetos; y
- XV. **Persona con discapacidad:** aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Artículo 3.- El Municipio de Tekom es un orden de gobierno, parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado Libre y Soberano de Yucatán; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios conforme a lo dispuesto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

El Municipio de Tekom, es autónomo en lo concerniente a su régimen interior; está administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no existe autoridad intermedia entre éste y otro orden jurídico sea estatal o federal.

Artículo 4.- El Ayuntamiento es el órgano de gobierno, que tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, su población, los bienes de dominio público, así como en su organización política y administrativa y en los servicios públicos que presta con las limitaciones que señalan las Leyes aplicables, le corresponde la representación política y jurídica del Municipio, y sus autoridades ejercerán la competencia plena de las atribuciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política, la Ley de Gobierno de los Municipios, la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de

M. Canul Chay
maria del Socorro del Socorro
Sandra



Violencia, la Ley Para Prevenir y Eliminar la Discriminación, todas del Estado de Yucatán y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes y aplicables.

Artículo 5.- Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Planes, Decretos, Programas y cualquier otra disposición administrativa que expida el Ayuntamiento, serán de carácter obligatorio para las autoridades municipales, habitantes, vecinos o transeúntes; por lo que su desconocimiento, no los exime de la obligación de su cumplimiento y de las sanciones por su inobservancia.

Artículo 6.- Es fin esencial del Ayuntamiento lograr el bienestar general de quienes se encuentren en el municipio, así como el pleno goce y ejercicio de sus derechos. Todas las acciones de las autoridades municipales se sujetarán al logro de tal propósito.

Para los efectos del párrafo que precede el Ayuntamiento tendrá las funciones siguientes:

- I. Preservar la dignidad de la persona humana, los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las Convenciones y los tratados internacionales en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte y las garantías para su protección, respeto y promoción;
- II. Fomentar e implementar el servicio público bajo el principio de igualdad y no discriminación por ningún motivo, sea por origen étnico o nacional, el género, la edad, la discapacidad, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, la orientación, preferencia o identidad sexual, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos fundamentales de las personas;
- III. Salvaguardar y garantizar la jurisdicción del Municipio y el orden público con fundamento en los derechos humanos;
- IV. Garantizar la seguridad jurídica con la observancia del marco normativo que rige al Municipio, al Estado y la Federación, de conformidad con la jerarquía del orden jurídico mexicano, dentro del ámbito de su competencia;

Sandra M. Canul Chay Merza del Socorro del D.A.



- V. Capacitar con perspectiva de género a las y los servidores públicos adscritos en materia de derechos humanos de las mujeres, particularmente a quienes intervengan en la atención de víctimas;
- VI. Revisar y actualizar la normatividad municipal de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y política del Municipio;
- VII. Satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes mediante la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;
- VIII. Promover y organizar la participación ciudadana para cumplir con los planes y programas municipales;
- IX. Promover el adecuado y ordenado desarrollo urbano de todos los centros de población del Municipio;
- X. Conducir y regular la planeación del desarrollo del Municipio, incorporando la perspectiva de género en los programas, proyectos y acciones, considerando la participación ciudadana;
- XI. Establecer las bases para la impartición y administración de la justicia cívica o de barandilla o comunitaria;
- XII. Establecer los mecanismos para la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan infracciones administrativas de competencia municipal, así como los procedimientos para su aplicación e impugnación;
- XIII. Implementar Métodos Alternos de Solución de Conflictos entre particulares;
- XIV. Administrar justicia en el ámbito de su competencia velando por el derecho irrestricto de los derechos humanos;
- XV. Promover con perspectiva de género, el desarrollo de las actividades municipales como económicas, agrícolas, industriales, comerciales, artesanales, turísticas y demás que se señalan en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán o que acuerde el Ayuntamiento, con la participación de los sectores social y privado, en coordinación con entidades, dependencias y organismos estatales y federales;
- XVI. Coadyuvar a la preservación de la ecología y a la protección y mejoramiento del medio ambiente del Municipio, a través de acciones propias, delegadas o concertadas;

Sandra M^o Canul Chay
Materia del Accesorio del Act. 101



Maria del Socorro Delgado

Mrs. Canul Chay
Sandra

- XVII.** Disminuir el impacto ambiental generado por las actividades administrativas de sus dependencias y entidades;
- XVIII.** Procurar el consumo racional y sustentable de los recursos materiales para la eficiencia administrativa, utilizando de manera exhaustiva los bienes y servicios adquiridos de acuerdo a las necesidades reales y reciclando los residuos de éstos;
- XIX.** Promover y procurar la salud pública, así como auxiliar a las autoridades sanitarias de los demás órdenes de gobierno;
- XX.** Promover la inscripción de quienes habitan el Municipio al padrón municipal;
- XXI.** Preservar y fomentar los valores cívicos, culturales y artísticos del Municipio, considerando la accesibilidad en la comunicación, para acrecentar la identidad municipal;
- XXII.** Establecer el Sistema Institucional para la administración de los archivos, así como llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- XXIII.** Fomentar la cultura archivística y la creación de archivos municipales;
- XXIV.** Promover y garantizar el Cabildo Abierto, la consulta popular, de tal manera que permita a sus habitantes emitir sus criterios y opiniones, considerando la accesibilidad en la comunicación;
- XXV.** Procurar que la ciudadanía se interese en la supervisión y autogestión de las tareas públicas municipales;
- XXVI.** Propiciar la institucionalización del servicio administrativo de carrera municipal;
- XXVII.** Promover el uso del lenguaje incluyente, no sexista, una cultura y educación con perspectiva de género, libre de los estereotipos establecidos en función del sexo;
- XXVIII.** Brindar servicios a la ciudadanía con enfoque de género, derechos humanos, interculturalidad y educación para la cultura de la paz;
- XXIX.** Salvaguardar la vida de las mujeres para una vida libre de violencias a través de programas para el acceso a sus derechos;
- XXX.** Conformar redes para la atención especializada a la violencia contra las mujeres, así como lo conducente a la igualdad entre mujeres y hombres;



XXXI. Fomentar y garantizar la paridad entre mujeres y hombres en los puestos de toma de decisión;

XXXII. Crear la instancia municipal para el empoderamiento de las mujeres, responsable de promover y fomentar la igualdad de género, mediante la incorporación de la perspectiva de género, la igualdad sustantiva y la de género, y la transversalidad en las políticas públicas, programas y demás instrumentos de planeación municipales;

XXXIII. Fomentar una cultura con perspectiva de género que impulse y valore a los pueblos originarios y afroamericanos, así como la identidad maya, las tradiciones y costumbres que se derivan de ella, siempre que no atenten en contra de los derechos humanos;

XXXIV. Incorporar la perspectiva de género en el Presupuesto de Egresos y en el ejercicio del gasto público;

XXXV. Promover y fomentar los mecanismos en materia de prevención y atención del embarazo adolescente;

XXXVI. Promover y fomentar la creación de rutas de atención y protocolos en materia de violencia de género;

XXXVII. Promover y gestionar los mecanismos en materia de prevención, detección, atención, sanción y erradicación de la violencia contra de niñas, niños, adolescentes, mujeres, grupos indígenas y en general, cualquier persona en situación de vulnerabilidad;

XXXVIII. Promover, gestionar e impulsar el Desarrollo Social mediante acciones directas e indirectas, sea de carácter municipal o en coordinación con el Gobierno Federal y Estatal, motivando la participación social para garantizar o ampliar los beneficios en la población y lograr dar mejor o mayor bienestar en los temas de: Salud, Educación, Cultura, Trabajo, Abasto, Mejoramiento a la Vivienda Popular, Recreación, Cultura Física, Deporte, Seguridad Pública, Tránsito, Acceso a la Información Pública, protección de Datos Personales, entre otros; regidos bajo los principios de la Transparencia, Equidad, Legalidad e Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;

XXXIX. Garantizar la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento, de las Dependencias, Unidades Administrativas y de las entidades paramunicipales, en término

garcía

Maria del Abasco Del Ant

Mo Canul Chay

Sandra



de lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán;

XL. Conservar los registros, padrones, archivos u otra información que según sus características y el nivel de importancia así lo amerite por el tipo de información generada.

XLI. Implementar mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental, cultura de la legalidad y anticorrupción.

XLII. Aprobar el Código de Ética y de Conducta, así como el Comité que procure su observancia;

XLIII. Planear, regular y supervisar la movilidad se alinearán a lo establecido en las disposiciones legales respectivas.

XLIV. Coadyuvar con el Instituto de Movilidad y Desarrollo Urbano Territorial a mantener las vías primarias y locales libres de obstáculos y objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular.

XLV. Suscribir convenios de colaboración y coordinación en materia de movilidad, cuando así lo consideren, en los que se observarán las disposiciones de las leyes hacendarias y de ingresos.

XLVI. En materia de movilidad urbana, los Municipios diseñarán e instrumentarán programas de recuperación y habilitación progresiva de espacios urbanos para el desplazamiento peatonal y la construcción y mantenimiento de infraestructura ciclista, y

XLVII. Las demás que se desprendan de las Constituciones Federal o Estatal, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 7.- Para el cumplimiento de sus fines y funciones, el Ayuntamiento y demás autoridades municipales tendrán las atribuciones establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Yucatán, las Leyes Federales y Estatales, la Ley de Gobierno Municipal, el presente Bando y los Reglamentos y Acuerdos Municipales de observancia general. Asimismo, el Ayuntamiento podrá nombrar apoderados para asuntos administrativos y judiciales.

Firma
Firma
Maria del Socorro Quijano
Sandra M's Canvi Chay

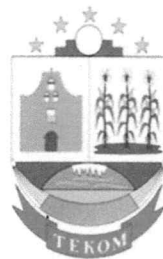


CAPÍTULO II NOMBRE Y ESCUDO

Artículo 8.- Los símbolos representativos y de identidad del Municipio son su nombre y su escudo.

La denominación del Municipio es Tekom, la cual no podrá ser modificada, sino a través del procedimiento establecido en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Artículo 9.- La descripción del Escudo de Armas del Municipio de Tekom, es como sigue:



Firma manuscrita
Firma manuscrita
Maria del Socorro Sed Cort
Sandra M. Canul Chay

ANTECEDENTES HISTORICOS Y ECONOMIA

Los antecedentes históricos representarían los momentos más importantes para Tekom:

Antes de la conquista de Yucatán el sitio en que hoy se levanta el pueblo de Tekom, el lugar de la hondonada, perteneció a la antigua provincia de los Cupules.

En el año de 1662 y durante la colonia se establecieron en la región diversas encomiendas.

El primero de Enero de 1920, Tekom se erige municipio libre.

El 21 de Febrero de 1957, el municipio de Tekom sufre una pérdida de su territorio al crearse el municipio libre de Chikindzonot.



A principios del siglo XIX la actividad de cultivar el henequén y trabajarlo para la elaboración de dichas hamacas es reconocida en la región, que Tekom es un productor de hamacas y hasta la presente fecha se realiza esta actividad pero con material sintético. En el mes de mayo, se realizaba la feria de la hamaca, que coincidía con las festividades de la virgen maría auxiliadora del 18 al 24. Esta actividad se encuentra representada en el escudo del municipio

Y por lo tanto y para avalar la originalidad del presente Escudo de Armas Municipales de Tekom, consideramos imprescindible realizar, a continuación, la descripción heráldica de dicho blasón, conforme a los términos usados internacionalmente en el vocabulario heráldico, con lo que dicha descripción correspondería a un escudo compuesto de la siguiente manera:

I. CAMPO O FORMA DE ESCUDO ESPAÑOL POR SER CULTURA PREDOMINANTE DURANTE LA CONQUISTA, DE FORMA RECTANGULAR, CUADRILONGO Y REDONDEADO POR SU PARTE INFERIOR, ESTILIZADA, DIVIDIDO EN TRES PARTES, CUYO ENTORNO Y LAS DIVISIONES ES DE COLOR NEGRO, CON CAMPO DE COLOR BLANCO, EN EL TIMBRE UN CÍRCULO ROJO CON DOS ESCALINATAS EN AMBOS LADOS TIPO COLONIAL Y RODEADA DE CINCO ESTRELLAS, CON LISTÓN EN LA PARTE INFERIOR CON EL NOMBRE DEL MUNICIPIO DE "TEKOM".

II. EN EL TIMBRE SE APRECIA UN CIRCULO CON DOS ESCALINATAS EN AMBOS LADOS TIPO COLONIAL REPRESENTANDO EL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL, DE COLOR VERDE FUERTE Y BLANCO, DELIMITACIONES DE COLOR NEGRO; CABE RECALCAR QUE FUE REMOZADO EN EL AÑO DE 1993 Y ES ORGULLO DEL PUEBLO DE TEKOM. RODEADO DE CINCO ESTRELLAS DE COLOR AMARRILLO CANARIO CON BORDES DE COLOR NEGRO QUE REPRESENTAN LAS CINCO COMISARIAS DEL MUNICIPIO.

III. EN EL ÁNGULO SUPERIOR DE LA IZQUIERDA, SE OBSERVA LA IGLESIA CATÓLICA DE "SAN PEDRO Y SAN PABLO", UNO DE LOS MONUMENTOS HISTÓRICOS DE TEKOM, CONSTRUIDO A FINALES DEL SIGLO XVIII, SE ENCUENTRA EN LA CABECERA MUNICIPAL, DE COLOR NARANJA CANTERA. LA FERIA TRADICIONAL DE LOS PATRONOS DE TEKOM SE REALIZA EN EL MES DE JUNIO DEL 25 AL 29.

IV. EN EL ÁNGULO SUPERIOR DE LA DERECHA, SE OBSERVA LA FIGURA DE TRES PLANTAS DE MAÍZ EN ETAPA DE PRODUCCIÓN, DE COLOR VERDE FUERTE, LAS MAZORCAS DE COLOR AMARRILLO CANARIO,

Sandra Ms Canui Choy
madre del sector del arte
21/06/2020



[Firma]

BORDES DE COLOR NEGRO Y UNA FRANJA DE TIERRA DE COLOR CAFÉ, QUE SIGNIFICAN LA ACTIVIDAD PRINCIPAL DE ESTE MUNICIPIO Y SUS COMISARIAS.

V. EN LA PARTE INFERIOR DEL ESCUDO, SE OBSERVA LA BÓVEDA DEL CENOTE “KOM-HA”, TIERRA DE COLOR CAFÉ, FONDO GRIS PERLADO Y ESTALACTITAS DE COLOR BLANCO, Y EL ESPEJO DEL AGUA DE AZUL TURQUESA, ATRACTIVO TURÍSTICO DE ESTE MUNICIPIO. EN EL AÑO 2007 FUE CONSTRUIDO UN TÚNEL PARA TENER ACCESO AL CENOTE, LA ENTRADA PRINCIPAL SE ENCUENTRA SOBRE EL PARQUE DEL CENTRO DEL PUEBLO. DEBAJO DEL DIBUJO DEL CENOTE, SE OBSERVA LA FIGURA DE UNA HAMACA DE SOSQUIL DE COLOR AMARRILLO CANARIO Y DELIMITACIONES DE COLOR NEGRO, ADEMÁS DE REPRESENTAR LA PRODUCCIÓN ARTESANAL, SIMBOLIZA TAMBIÉN, LA HONDONADA, QUE ES EL SIGNIFICADO DEL MUNICIPIO: **TEKOM** “LUGAR DE LA HONDONADA” (TE`K`OOMO`).

[Firma]

VI. Y ABAJO EL ESCUDO SE OBSERVA UN LISTÓN DE COLOR ROJO ESCARLATA CON BORDES DE COLOR NEGRO Y CON EL NOMBRE DEL MUNICIPIO DE “**TEKOM**” DE COLOR BLANCO.

Artículo 10.- El Escudo del Municipio será utilizado únicamente por las autoridades competentes y en asuntos de carácter oficial, debiéndose exhibir en forma ostensible en las oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio municipal. Cualquier uso que quiera dársele, debe ser autorizado previamente por el Ayuntamiento.

[Firma]

Queda prohibido el uso del Escudo del Municipio para fines publicitarios no oficiales y de explotación comercial.

Artículo 11.- En el Municipio de Tekom, son símbolos obligatorios la Bandera, el Himno y Escudo Nacionales, así como el Escudo del Estado de Yucatán. El uso de estos símbolos se sujetará a lo dispuesto por los Ordenamientos Federales y Estatales aplicables.

[Firma]



[Firma]

CAPÍTULO III INTEGRACIÓN Y DIVISIÓN TERRITORIAL

Artículo 12.- El Municipio de Tekom, tendrá los límites y extensión territorial que determine el Congreso del Estado, los cuales sólo podrán ser modificados por acuerdo de éste, habiendo escuchado la opinión del Ayuntamiento de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado de Yucatán y las leyes aplicables.

Artículo 13.- El Municipio de Tekom, para su gobierno y organización territorial, política y administrativa, está integrado por una Cabecera Municipal y seis Comisarías:

- I. La cabecera municipal es Tekom.
- II. Son comisarías: Muchucuxcáh, Chibilúb, Pocabichén, Xucáb, X-kabchén y Dzidzilché.

Artículo 14.- El Ayuntamiento podrá acordar las modificaciones a los nombres o denominaciones de las diversas localidades del Municipio, así como las que por solicitud de los habitantes se formulen de acuerdo a las razones históricas o políticas de la denominación existente, teniendo las limitaciones que estén establecidas en las Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables.

TÍTULO II POBLACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

SECCIÓN I DE QUIENES HABITAN, SEAN AVECINDADOS Y VISITANTES O TRANSEÚNTES

Artículo 15.- Son habitantes del Municipio de Tekom, todas aquellas personas que residan habitual o transitoriamente en su territorio.

*Sandra M^o Canul Chay
Mara del Socorro del Socorro*



[Firma]

Artículo 16.- Son personas avecindadas de un Municipio, los habitantes que tengan cuando menos seis meses de residencia efectiva dentro de su jurisdicción territorial.

Artículo 17.- Son visitantes o transeúntes todas aquellas personas que se encuentren de paso por en el territorio municipal, sea con fines turísticos, laborales, culturales, artísticos o de tránsito.

Artículo 18.- Los derechos y obligaciones de quienes habiten, visiten, transiten y sean personas avecindadas del Municipio serán los que establecen la 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, este Bando y demás disposiciones reglamentarias aplicables.

[Firma]

[Firma]

Artículo 19.- Quienes avecinen o transiten tienen la obligación de respetar y observar a las autoridades municipales, federales y estatales, así como los ordenamientos legales respectivos.

TÍTULO III DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I AUTORIDADES MUNICIPALES

Maria del Socorro Acil Dor

Artículo 20.- El Gobierno del Municipio de Tekom, está depositado en un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento, y un órgano ejecutivo y político depositado en el Presidente o Presidenta Municipal.

Mi Canal Chay

El Cabildo es un órgano colegiado de decisión, electo en forma directa mediante el voto popular, donde se resuelven los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.

Sandra

Artículo 21.- Son Autoridades Municipales, en sus respectivos ámbitos de competencia:

- I. El Ayuntamiento;
- II. EL Presidente o la Presidenta;



- III. El Síndico o la Síndica;
- IV. Las Regidoras y los Regidores;
- V. El Tesorero o la Tesorera Municipal;
- VI. Titular de la Unidad de Transparencia;
- VII. Órganos Internos Municipales; y
- VIII. Las personas titulares de las unidades administrativas sea de la administración pública centralizada o paramunicipal, de conformidad con la normatividad respectiva.

Artículo 22.- Corresponde al Presidente o la Presidenta Municipal, la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento, así como asumir conjuntamente con el Secretario Municipal o la Secretaria Municipal, la representación jurídica del mismo en la suscripción de todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales; por lo tanto será quien tenga la titularidad de la administración pública del Ayuntamiento del Municipio de Tekom y contará con todas aquellas facultades que le concede la Ley.

Artículo 23.- El Síndico o la Síndica, será quien se encargue de vigilar el funcionamiento de la hacienda pública y la administración municipal, así como representar al Ayuntamiento conjunta o separadamente con el Presidente o la Presidenta Municipal, en su caso, cuando se trate de cuestiones fiscales y hacendarias.

Artículo 24.- Corresponde al Secretario o Secretaria Municipal, tener a su cargo el cuidado del archivo municipal;

Artículo 25.- Corresponde a los Regidores y las Regidoras, colegiada y solidariamente, establecer las directrices generales del gobierno municipal, para atender las necesidades sociales de sus habitantes y procurar siempre el desarrollo integral y sustentable del Municipio.

Las Regidoras y los Regidores son electos según el principio de mayoría relativa y el principio de representación proporcional que al efecto determine el H. Congreso del Estado de Yucatán y las leyes en materia electoral; con las facultades y obligaciones que las Leyes les otorgan.

Maria del Socorro Acil Acil

Chay M. Conui

Sandra



La investidura de las Regidoras y de los Regidores del Ayuntamiento es inviolable y les corresponden derechos y condiciones iguales en el cumplimiento de sus obligaciones y frente a la administración pública del Ayuntamiento del Municipio de Tekom.

Sus atribuciones serán las establecidas en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y demás disposiciones vigentes aplicables.

CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS Y AUTORIDADES AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 26.- El Ayuntamiento establecerá los órganos consultivos necesarios a fin de allegarse, por parte de los diversos grupos sociales, de mayores elementos para decidir en los asuntos que le competen.

Son órganos consultivos:

- I. Los Consejos de Colaboración Municipal, y
- II. Los demás que determinen las Leyes, los Reglamentos y el Cabildo.

Artículo 27.- Los Consejos de Colaboración Municipal son órganos de consulta conformados por representantes de los distintos grupos sociales, con el objeto de orientar mejor las políticas públicas, abrir espacios de interlocución entre la ciudadanía y el gobierno municipal y conjuntar esfuerzos.

Los cargos de sus integrantes tendrán carácter honorario y sus opiniones no obligan a las autoridades.

Artículo 28.- Estos Consejos de Colaboración Municipal apoyarán al Ayuntamiento en el desempeño de funciones de:

- I. Seguridad Pública,
- II. Protección Civil,
- III. Protección al Ambiente,

Sandra M. Camul Chay Maza del Acervo del Cab



- IV. Protección al Ciudadano,
- V. Desarrollo Social,
- VI. Derechos humanos de los Grupos Sociales en situación de vulnerabilidad,
- VII. Acceso de las mujeres a sus derechos que podrá contar con una comisión en materia del Mecanismo de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres; y
- VIII. Los demás que determinen las Leyes, los Reglamentos y el Cabildo.

Artículo 29.- Los órganos de consulta establecidos en el Artículo anterior conducirán sus actividades basándose en la estructura orgánica y en las funciones determinadas por el Ayuntamiento.

Artículo 30.- Para el despacho de asuntos específicos de la administración municipal, el Ayuntamiento se auxiliará con las siguientes autoridades municipales:

- I. Comisarios y Comisarias;
- II. Jefes y Jefas de Manzana, y
- III. Los demás que el Cabildo acuerde.

Artículo 31.- Las autoridades auxiliares tendrán las atribuciones y limitaciones que establezcan las Leyes, el presente Bando, Reglamentos Municipales, Circulares y disposiciones administrativas que determine el Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 32.- La Unidad de Transparencia es el órgano interno encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública y el vínculo entre el Ayuntamiento y los solicitantes, responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como de realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, las leyes estatales de la materia y demás disposiciones normativas aplicables.



Artículo 33.- El Responsable de la Unidad de Transparencia, dependerá directamente del Cabildo y tendrá las siguientes funciones:

- I. Hacer del conocimiento del superior jerárquico del responsable del área del Ayuntamiento que se niegue a colaborar; la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, las leyes estatales de la materia y demás disposiciones normativas aplicables.
- II. Elaborar el manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia;
- III. Informar mensualmente al Cabildo o en cualquier momento a requerimiento del Presidente Municipal, sobre las solicitudes de acceso a la información pública y del ejercicio de los derechos ARCO recibidas y pendientes de atender, así como el estado que guarda la publicación y actualización de la información que por disposición legal se debe publicar y actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el sitio Web del Ayuntamiento;
- IV. Proponer al Cabildo las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y del ejercicio de los derechos ARCO;
- V. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los Derechos ARCO, así como orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Registrar y capturar la solicitud de acceso a la información y para el ejercicio de los Derechos ARCO, en la Plataforma Nacional de aquellas solicitudes que se recibieran por medio distinto a ésta, y enviar el acuse de recibido al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables;
- VII. Operar los Sistemas de la Plataforma Nacional de Transparencia para dar cumplimiento a sus obligaciones, señaladas en la Ley General, la Ley General de Datos Personales, Ley Estatal y Ley de Datos Personales y demás ordenamientos normativos aplicables.
- VIII. Las demás que se desprendan de la Ley General, la Ley Estatal y demás disposiciones normativas aplicables.

M. Convi Chay Muxa del Socorro Del Del
Sandra



Artículo 34.- Para ser designado titular de la Unidad de Transparencia, se deberá cumplir, por lo menos, con los siguientes requisitos:

- I. Contar con experiencia en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales o estar certificado en el EC0909 Facilitación de la información en poder del sujeto obligado; y
- II. Demostrar que cuenta con las habilidades necesarias para desempeñar el puesto, tales como uso del correo electrónico e internet, así como manejo de los softwares Word y Excel.

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 35.- El Comité de Transparencia del Ayuntamiento es un órgano colegiado integrado por un número impar, de entre los cuales se nombrará un presidente y 2 vocales, quienes no dependerán jerárquicamente entre sí, ni tampoco podrán reunirse dos o más integrantes en una sola persona. Y tendrá las atribuciones que señalan la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, las leyes estatales de la materia y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 36.- El Comité de Transparencia, se integrará de la siguiente forma:

- I. El Síndico municipal, o en su caso, el titular del área jurídica, quien fungirá como Presidente del Comité
- II. El Secretario Municipal, o en su caso, el titular del área coordinadora de archivos; y
- III. El Tesorero Municipal, o en su caso, el titular del área de administración y finanzas

El Comité de Transparencia será la autoridad máxima al interior del sujeto obligado en materia del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales.

Artículo 37.- El Comité se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida.

Sandra
M. Conul Chay
Magda del Socorro Adel Del



Las atribuciones de sus integrantes y la periodicidad, organización y desarrollo de sus sesiones se llevarán a cabo de acuerdo con la normatividad que para tal efecto emita el Cabildo.

TÍTULO IV FACULTAD REGLAMENTARIA

CAPÍTULO Único FACULTAD REGLAMENTARIA Y LA GACETA MUNICIPAL

Artículo 38.- El Cabildo de Tekom, está facultado para aprobar el presente Bando, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el fin de organizar la administración pública del Ayuntamiento del Municipio de Tekom, regular la prestación y funcionamiento de los servicios públicos y la participación social.

Los Reglamentos contendrán el conjunto de derechos, obligaciones, infracciones, el procedimiento de determinación de sanciones y los medios de defensa de los particulares.

Artículo 39.- Para que los Bandos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento tengan validez, deben ser publicadas en la Gaceta Municipal, de conformidad con lo que establece la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Las disposiciones referidas en el párrafo anterior se publicarán en la Gaceta Municipal o en el Diario Oficial del Gobierno del Estado y en la página oficial del ayuntamiento de acuerdo a las disposiciones en materia de transparencia, mismas que serán obligatorias para quienes habiten, avcinen, o transiten en el Municipio.

Sandra M. Canul Chay
Marta del Socorro del Socorro del Socorro



TÍTULO V PATRIMONIO MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DEL PATRIMONIO

Artículo 40.- El patrimonio del Municipio de Tekom, se constituye por:

- I. Los ingresos que conforman la hacienda pública;
- II. Los bienes del dominio público y privado que le correspondan;
- III. Los derechos y obligaciones creados en su favor, y
- IV. Los demás bienes, derechos y obligaciones que señalen los ordenamientos legales.

TÍTULO VI SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 41.- Para efectos del presente Bando, el servicio público se debe entender como toda prestación que tienda a satisfacer las necesidades de quienes habiten el Municipio promoviendo la igualdad de acceso y pleno goce y ejercicio de sus derechos. Está a cargo del Ayuntamiento, quien lo prestará de manera directa o con la concurrencia de los particulares, de otro Municipio, del Estado o de la Federación; o mediante concesión a los particulares conforme a la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Artículo 42.- Son servicios Públicos Municipales:

- I. Agua Potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IV. Mercados y Centrales de Abasto;
- V. Panteones;

Magna del Accano

Choy

Sandra Ms Canui



- VI. Rastro;
- VII. Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- VIII. Seguridad pública, en los términos del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito, que estarán al mando del Presidente Municipal, en los términos del Reglamento correspondiente;
- IX. El Catastro;
- X. La autorización del uso del suelo y funcionamiento de establecimientos mercantiles,
- XI. Los servicios de atención especializada tanto jurídica como psicológica a mujeres en situación de violencia, así como su canalización y traslado, incluyendo para sus hijas e hijos a refugios temporales, instancias de procuración e impartición de justicia y las demás necesarias para la debida atención;
- XII. Las políticas y programas para el acceso de las mujeres a sus derechos y,
- XIII. Los demás que determine la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Legislatura Estatal, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Artículo 43.- El Municipio concurrirá con las autoridades estatales y federales, de acuerdo con lo que establezcan las leyes respectivas, en las materias siguientes:

- I. Salud;
- II. Educación;
- III. Población;
- IV. Respeto y promoción de los derechos y desarrollo integral del pueblo indígena;
- V. Patrimonio y promoción cultural;
- VI. Administración de Archivos.
- VII. Regulación y fomento al deporte;
- VIII. Protección Civil;
- IX. Turismo;
- X. Protección al medio ambiente;
- XI. Planeación del Desarrollo Regional;



- XII. Creación y Administración de Reservas Territoriales;
- XIII. Desarrollo Económico, en todas sus vertientes, y
- XIV. Desarrollo, inclusión y asistencia social.
- XV. Igualdad de género y acceso de las mujeres a sus derechos.
- XVI. Preservación y promoción de la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Artículo 44.- La prestación de servicios públicos municipales deberá realizarse por el Ayuntamiento, pero podrán concesionarse aquellos que el Ayuntamiento determine y no afecten la estructura y organización municipal conforme lo establece la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y los reglamentos respectivos.

Artículo 45.- En todos los casos, los servicios públicos deberán ser prestados en forma continua, accesible, regular, general y uniforme.

Artículo 46.- Corresponde al Ayuntamiento, la reglamentación de todo lo concerniente a la organización, administración, funcionamiento, conservación y explotación de los servicios públicos a su cargo.

Artículo 47.- Cuando un servicio público se preste con la participación del Municipio y los particulares, la organización y dirección de éste, estará a cargo del Ayuntamiento.

Artículo 48.- El Ayuntamiento podrá convenir con otros Ayuntamientos de los Municipios vecinos, así como con el Gobierno del Estado, sobre la prestación conjunta de uno o más servicios públicos, cuando así fuere necesario, previa determinación del Cabildo.

Para el caso de los servicios públicos de competencia exclusiva del Municipio, el Ayuntamiento podrá celebrar el respectivo convenio con el Poder Ejecutivo del Estado para que éste se haga cargo de manera temporal, siempre que así lo acuerden las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo.

Manera del Secretario del Cabildo

Sandra M. Canul Chay



TÍTULO VII
OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ESTA

CAPÍTULO ÚNICO
CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS

Artículo 49.- Se considerará obra pública de conformidad con la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, las siguientes:

- I. Los trabajos de construcción, remodelación, preservación, modernización, mantenimiento y demolición de inmuebles propiedad pública;
- II. La que se requiera para la correcta prestación y atención de los servicios públicos y funciones municipales, y
- III. Las demás que el Cabildo acuerde que, por su naturaleza o destino, revistan valor arqueológico, histórico o artístico, y sean de interés público para sus localidades.

Artículo 50.- Los contratos de obra pública que se realicen, se llevarán a cabo mediante licitación pública, en la que se reciban en sobre cerrado las respectivas proposiciones. Su apertura se hará públicamente y se elegirá entre ellas, a la que presente mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficacia y solvencia económica, buscando el máximo beneficio colectivo;

No será necesaria la licitación, siempre que se refieran a:

- I. Operaciones por adjudicación directa, cuando el monto máximo no exceda de tres mil unidades de medida y actualización, y
- II. Operaciones por adjudicación por invitación, habiéndose considerado previamente al menos tres propuestas, cuando el monto máximo no exceda de diez mil unidades de medida y actualización.



TÍTULO VIII DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO ÚNICO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA

Artículo 51.- Para la satisfacción de las necesidades colectivas de quienes se encuentren en el Municipio, el Ayuntamiento organizará las funciones y medios necesarios a través de una corporación de naturaleza administrativa que se denomina Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Tekom, cuyo funcionamiento corresponde encabezar de manera directa al Presidente o Presidenta Municipal en su carácter de órgano ejecutivo, quien podrá delegar sus funciones y medios en funcionarios bajo su cargo, en atención al ramo o materia, sin menoscabo de las facultades y atribuciones conferidas al Ayuntamiento; la organización de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Tekom, será determinada por el Cabildo en el Reglamento respectivo.

Artículo 52.- Corresponde al Cabildo de Tekom, aprobar la creación, modificación o extinción de las entidades u organismos paramunicipales. En caso de extinción, se acordará lo correspondiente a su liquidación; la organización de la administración pública paramunicipal será determinada por el Cabildo en el reglamento respectivo.

Artículo 53.- Las entidades paramunicipales gozarán de autonomía de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la forma y estructura legal que se adopte para el debido cumplimiento de su objeto y conforme al acuerdo de creación.

Las funciones de las entidades paramunicipales no excederán aquellas que para el Cabildo señale la Ley.

Sandra M. Canul Chay
Madr. del Acuerdo del Cab.
F. [Firma]



TÍTULO IX DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 54.- Se entiende como participación ciudadana, el ejercicio social en el que de manera voluntaria y de forma individual o colectiva, considerando la comunicación accesible, quienes habiten en el Municipio de Tekom, manifiestan su aprobación, rechazo u opinión, sobre asuntos de interés público en los términos de la ley reglamentaria de la materia.

Artículo 55.- El Ayuntamiento, en los términos de la ley reglamentaria, será el encargado de conducir los procesos públicos de:

- I. El Referéndum;
- II. El Plebiscito;
- III. La Iniciativa Popular, y
- IV. La Consulta Ciudadana.

TÍTULO X DESARROLLO URBANO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I DESARROLLO URBANO

Artículo 56.- El Ayuntamiento con arreglo a las Leyes Federales, Estatales, Reglamentos Municipales y en cumplimiento de los planes de Desarrollo Urbano, podrá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Formular, aprobar y administrar la zonificación y su Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- II. Concordar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano con la Ley de Asentamientos Humanos, la



~~Handwritten signature~~

- Ley de Desarrollo Urbano del Estado, el Plan Estatal de Desarrollo Urbano y demás ordenamientos en materia Ecológica y de Protección al Ambiente, así como de accesibilidad universal;
- III. Fomentar la participación social activa, libre, informada y equitativa de mujeres y hombres; así como de las personas o grupos en situación de exclusión o vulnerabilidad en la elaboración, ejecución, evaluación y modificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, considerando la accesibilidad universal;
 - IV. Coordinar la administración y funcionamiento de los servicios públicos municipales con los planes y programas de desarrollo urbano;
 - V. Definir las políticas en materia de reservas territoriales y ecológicas, y crear y administrar dichas reservas;
 - VI. Ejercer el derecho preferente para adquirir inmuebles y destinarlos a servicios públicos;
 - VII. Otorgar, negar, cancelar o revocar los permisos en materia de Desarrollo Urbano, de acuerdo a las condiciones establecidas en la normatividad municipal;
 - VIII. Informar y orientar a las personas interesadas sobre los trámites que deban realizar para la obtención de licencias, autorizaciones y permisos en materia de Desarrollo Urbano;
 - IX. Autorizar los números oficiales, las nomenclaturas de las calles y avenidas, callejones, andadores y demás vías de comunicación dentro del Municipio;
 - X. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana conforme a la Ley de la materia;
 - XI. Participar en coordinación con las instancias federales y estatales de la planeación y regularización de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación;
 - XII. Regular la utilización del suelo, formular y aprobar su fraccionamiento de conformidad con los planes municipales
 - XIII. Expedir los Reglamentos y disposiciones necesarias para regular el Desarrollo Urbano del Municipio, considerando la accesibilidad universal y,
 - XIV. Las demás que disponga la Ley.

Handwritten signature
Mara del Socorro del Sol
Ms Conu Chay
Sandra



CAPÍTULO II PLANEACIÓN MUNICIPAL

Artículo 57.- El Ayuntamiento entrante formulará el Plan Municipal de Desarrollo y los programas anuales a los que deben sujetarse sus actividades. Para la formulación, seguimiento y evaluación de dicho Plan, se sujetará a lo dispuesto por la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Ley de Asentamientos Humanos del Estado, Ley de Planeación, la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 58.- Para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y demás planes y programas que por disposición legal o por Acuerdo del Cabildo tenga obligación de elaborar, el Ayuntamiento podrá apoyarse en los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal y los demás organismos de consulta que determine el propio Cabildo.

Artículo 59.- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal es un órgano auxiliar del Ayuntamiento, de promoción y gestión social en favor de la comunidad; en materia de planeación constituirá un canal permanente de comunicación y consulta popular entre los habitantes de la comunidad y sus autoridades, y contará con las facultades y obligaciones que el Cabildo y los reglamentos respectivos le asignen.

Artículo 60.- El Ayuntamiento expedirá el Reglamento de Planeación para el Desarrollo Municipal, el cual será con enfoque de género, derechos humanos e interculturalidad, dentro del cual se establecerán los asuntos encomendados al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como el procedimiento para su integración.



TÍTULO XI

DESARROLLO Y ASISTENCIA SOCIAL Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO I

DESARROLLO Y ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 61.- El Ayuntamiento procurará el desarrollo y la asistencia social de la comunidad a través de la Dirección de Atención Ciudadana y del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, respectivamente, promoviendo el establecimiento de Consejos de Desarrollo Social.

Artículo 62.- El Ayuntamiento podrá satisfacer las necesidades públicas a través de instituciones creadas por particulares para la prestación de un servicio social, mismas que deberán contar con la autorización del Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades y estarán bajo la supervisión de las autoridades municipales.

Artículo 63.- Son facultades del Ayuntamiento en materia de desarrollo y asistencia social, entre otras, las siguientes:

- I. Formular y ejecutar el programa municipal de desarrollo social;
- II. Coordinar, con el Gobierno Federal y Estatal, la ejecución de los programas de desarrollo social;
- III. Coordinar acciones, con otros Municipios del Estado, en materia de desarrollo social;
- IV. Ejercer los fondos y recursos federales en materia social en los términos de las leyes respectivas;
- V. Concertar acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social;
- VI. Establecer mecanismos para incluir la participación social activa, libre, informada, previa, de buena fe e igualitaria entre mujeres y hombres; así como de las personas o grupos en situación de exclusión o vulnerabilidad, en los programas y acciones de desarrollo social;
- VII. Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social;
- VIII. Asegurar la atención permanente a la población y a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad del Municipio a través de la prestación de servicios integrales de asistencia social;



- IX. Promover, dentro de la esfera de su competencia, las condiciones para el bienestar y desarrollo social de la comunidad;
- X. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- XI. Promover la práctica del deporte y actividades recreativas;
- XII. Colaborar con la Federación, el Estado, Ayuntamientos e Instituciones Particulares, a través de la celebración de convenios, para la ejecución de planes y programas de asistencia social;
- XIII. Llevar a cabo la prestación de servicios de asistencia jurídica y orientación con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos e interculturalidad a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad, considerando la comunicación accesible;
- XIV. Actualizar anualmente el censo municipal de personas con discapacidad y personas adultas mayores;
- XV. Promover en el Municipio programas de planificación familiar y nutricional, considerando la comunicación accesible;
- XVI. Promover en el Municipio programas de prevención y atención de la farmacodependencia, tabaquismo y alcoholismo, considerando la comunicación accesible;
- XVII. Expedir los reglamentos y disposiciones necesarias para fortalecer la prestación de asistencia social a los habitantes en el Municipio;
- XVIII. Fomentar la participación social activa, libre, informada y equitativa de mujeres y hombres; así como de las personas o grupos en situación de exclusión o vulnerabilidad en programas de asistencia social a través de la creación de Consejos de Desarrollo Social, que auxilien al Ayuntamiento en dicha materia;
- XIX. Formular y vigilar los programas de asistencia social, con el objeto de proteger física, mental y socialmente a las personas en situación de calle y con alguna discapacidad,
- XX. Asegurar el derecho de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales.
- XXI. Promover políticas públicas para el reconocimiento, de los derechos humanos de las personas, y

Mercadería del Socorro del Dpto

M. Canul Chay

Sandra



XXII. Las demás que le otorguen la legislación respectiva.

Asimismo, el Ayuntamiento en su respectivo ámbito formulará y aplicará políticas compensatorias y asistenciales, las oportunidades de desarrollo productivo e ingreso en beneficio de las personas, familias y grupos sociales en situación de vulnerabilidad.

CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS HUMANOS

Artículo 64.- Todas las autoridades Municipales, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.

Artículo 65.- Las autoridades municipales realizarán las siguientes acciones en materia de derechos humanos:

- I. Promover los derechos humanos entre las personas servidoras públicas y en la sociedad en general.
- II. Implementar políticas públicas que consideren como principios rectores: el interés superior de la niñez, la institucionalización de la perspectiva de género, el desarrollo, la solidaridad, la asistencia y el bienestar social, sobre todo de los grupos en situación de vulnerabilidad.
- III. Trabajar coordinadamente con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno para promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- IV. Establecer programas tendientes a la más amplia protección de los Derechos Humanos de niñas, niños, y adolescentes en el Municipio; así como de personas con discapacidad, personas mayores, personas indígenas y otros grupos en situación de vulnerabilidad.
- V. Diseñar e impartir cursos integrales de capacitación y formación profesional al personal de las direcciones, departamentos, coordinaciones o áreas competentes de desarrollo urbano, obras públicas y planeación de los ayuntamientos para la correcta aplicación de la normatividad internacional, nacional (incluidas Normas Oficiales Mexicanas) y estatal en materia de derechos humanos.

Sandra M. Canul Choy
Materia del Accuse Civil



VI. Ejecutar las acciones tendientes a que toda persona servidora pública municipal esté obligado a responder y dar seguimiento las recomendaciones que emitan los Organismos de Derechos Humanos.

Artículo 66.- Para los efectos que se precisan en este capítulo, podrá coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán y generar acciones en conjunto que en forma progresiva garanticen los derechos humanos.

CAPÍTULO III ACCESO DE LAS MUJERES A SUS DERECHOS

Artículo 67.- Las autoridades municipales realizarán las siguientes acciones en materia de acceso de las mujeres a sus derechos:

- I. Nombrar la Comisión Permanente de Igualdad de Género del Cabildo;
- II. Crear la Instancia o Instituto Municipal de las Mujeres conforme al artículo 46 A de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;
- III. Nombrar a la Titular de la Instancia o Instituto Municipal de las Mujeres mediante acuerdo del Cabildo;
- IV. Aprobar el reglamento interno de la instancia o instituto municipal de las mujeres, donde se establecerá acorde a las necesidades de las mujeres del municipio, las medidas necesarias para la operatividad y gestiones de la instancia, su titular, espacios y servicios que deben proporcionar;
- V. Fomentar y promover la cultura y educación para la paz;
- VI. Realizar las gestiones necesarias para que las mujeres accedan a los servicios de atención especializada en violencia de género;
- VII. Creación y adopción de rutas de atención y protocolos necesarios en materia de violencia contra las mujeres en el municipio;
- VIII. Promover campañas a favor de las mujeres y promover en redes sociales oficiales las que el gobierno del estado implemente en coordinación con los criterios que para tal efecto determine la entidad o dependencia de la administración pública estatal encargada de la

Sandra M. Canu Chay maestra del Centro del Cabildo

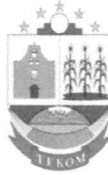


transversalización de la perspectiva de género.

- IX. Promover espacios y lugares públicos libres de violencia;
- X. Establecer en la normativa municipal que corresponda, la regulación de las conductas que encuadren el acoso contra niñas, adolescentes y mujeres en espacios públicos, con una infracción administrativa no conmutable de 36 horas en cárcel pública.
- XI. Proporcionar información y capturar los datos estadísticos requeridas a la entidad o dependencia de la administración pública estatal encargada de la transversalización de la perspectiva de género, para la integración del Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres
- XII. Instalar los Sistemas Municipales en materia de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, así como en materia de Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- XIII. Promover la creación de programas y grupos de trabajo para la prevención del embarazo en adolescentes y coadyuvar en la erradicación de su vertiente infantil
- XIV. Designar dentro de las unidades administrativas que tengan asignadas las funciones de planeación o análogas dentro de su organización, al personal con el perfil adecuado para atender los requerimientos de la política pública en materia de acceso de las mujeres a sus derechos conforme a sus facultades y obligaciones establecidas en distintas leyes, así como de su seguimiento y evaluación;
- XV. Informar al Ministerio Público de los delitos que conozca relacionados con la violencia contra las mujeres;
- XVI. Promover el uso del lenguaje incluyente, no sexista dentro de la administración pública municipal;
- XVII. Fomentar y garantizar la paridad entre mujeres y hombres en los puestos de toma de decisión del municipio;
- XVIII. Fomentar una cultura con perspectiva de género que impulse y valore la identidad maya de mujeres y hombres, así como las tradiciones que se deriven de ella;
- XIX. Crear lactarios;
- XX. Informar semestralmente a la entidad o dependencia de la administración pública estatal

M. Conuc Chay
Mora del Acceso del Sid Sid

Sandra



encargada de la transversalización de la perspectiva de género respecto de acciones derivadas de las observaciones al estado con motivo del proceso de la alerta de violencia de género en Yucatán.

- XXI. Promover la creación de centros municipales para la reeducación de hombres que ejercen violencia contra las mujeres y
- XXII. Las demás que se consideren pertinentes, con la finalidad de prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y todo lo conducente al acceso de las mujeres a sus derechos. Nombrar la Comisión Permanente de Igualdad de Género del Cabildo;

CAPITULO IV DE LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 68.- Todas las autoridades Municipales, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos de las personas con discapacidad, con el objetivo de lograr su plena inclusión en la sociedad.

Artículo 69.- Las autoridades municipales realizarán las siguientes acciones, en materia de inclusión y derechos de personas con discapacidad:

Sandra Mo Canul Chay Morán del Socorro Sotelo

- I. Establecer las medidas administrativas, jurídicas y presupuestales necesarias para lograr la plena inclusión de las personas con discapacidad en el municipio;
- II. Fomentar y promover entre las y los habitantes del municipio, así como entre las y los servidores públicos municipales una cultura de inclusión y reconocimiento de los derechos de las personas con discapacidad;
- III. Establecer programas de ayuda y atención prioritaria dirigidos a niñas, niños, adolescentes, mujeres y personas adultas mayores con discapacidad, considerando la condición de rezago y discriminación múltiple como grupos en situación de vulnerabilidad (interseccionalidad);
- IV. Realizar las gestiones necesarias para que las y los servidores públicos municipales reciban capacitación especializada para la atención a las personas con discapacidad y sus familias; incluyendo rutas y protocolos necesarios;



- V. Informar a la Fiscalía General del Estado de los delitos que conozca relacionados con víctimas con discapacidad;
- VI. Establecer las medidas administrativas, jurídicas y presupuestales necesarias para que todas las instalaciones públicas municipales, incluidas oficinas administrativas, comandancias, cárceles, etc., cuenten con accesibilidad universal;
- VII. Implementar las acciones administrativas, jurídicas y presupuestales necesarias para que las áreas municipales competentes de desarrollo urbano, obras públicas y planeación realicen las acciones necesarias para garantizar la accesibilidad universal en espacios públicos y lugares de uso público como mercados, parques, plazas, canchas, centros comerciales, salas de fiestas, etc., así como para garantizar la movilidad;
- VIII. Implementar las acciones administrativas, jurídicas y presupuestales necesarias para que las áreas municipales competentes realicen las acciones necesarias para garantizar la accesibilidad universal en el transporte público y la movilidad;
- IX. Implementar las acciones administrativas, jurídicas y presupuestales necesarias para que las áreas municipales competentes realicen las acciones necesarias para garantizar la comunicación accesible en las actividades públicas, acceso a la información, consultas públicas, etc.;
- X. Implementar las acciones administrativas, jurídicas y presupuestales necesarias para que las áreas municipales competentes realicen las acciones necesarias para garantizar acciones en materia de Protección Civil con perspectiva de inclusión de personas con discapacidad;
- XI. Incluir laboralmente a las personas con discapacidad en al menos el tres por ciento de las vacantes municipales disponibles o de nueva creación;
- XII. Llevar un registro estadístico de las personas con discapacidad que vivan en el municipio;
y
- XIII. Las demás que se consideren pertinentes, con la finalidad de lograr la inclusión plena de las personas con discapacidad, de acuerdo con la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

gland
P
Marta del Socorro Del Sol
M. Caru Chay
Sandra



CAPÍTULO V PRESERVACIÓN AL MEDIO AMBIENTE

Artículo 70.- El Ayuntamiento se coordinará con las autoridades estatales y federales para la preservación, restauración, protección, mejoramiento y control en materia de equilibrio ecológico y preservación al medio ambiente, el equilibrio ecológico y el mejoramiento de los ecosistemas.

Artículo 71.- El Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones, será el responsable de promover la participación solidaria y subsidiaria de la sociedad en la preservación, restauración, protección, mejoramiento y control en materia de equilibrio ecológico, preservación del medio ambiente y el mejoramiento de los ecosistemas.

Artículo 72.- El Ayuntamiento, de conformidad con la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y en el ámbito de su competencia, establecerá las medidas necesarias en materia de:

- I. Planeación y gestión ambiental.
- II. Protección al medio ambiente.
- III. Equilibrio Ecológico.
- IV. Residuos domiciliarios industriales no peligrosos.
- V. Manejo de la vegetación urbana y preservación, restauración y protección de las áreas naturales protegidas.
- VI. La flora y la fauna silvestre.
- VII. Adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero.
- VIII. Fomento de la educación y cultura del cuidado del medio ambiente y el buen uso de los recursos naturales.
- IX. Reducción, separación, reutilización y reciclaje de residuos.

Artículo 73.- El Ayuntamiento velará por la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección al Medio Ambiente en el Estado y su Reglamento, así como de emisiones de



~~_____~~

contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la propia legislación estatal corresponda al gobierno del estado;

Artículo 74.- En caso de proyectos o actividades de competencia estatal o federal, los interesados deberán presente el Ayuntamiento, copia del dictamen aprobatorio emitido por la autoridad competente a efecto de tramitar las licencias o permisos municipales.

Artículo 75.- Para el cumplimiento de los fines establecidos en los artículos que anteceden, el Ayuntamiento procurará el cumplimiento, entre otras, de las siguientes medidas:

- I. La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental y de cambio climático municipal;
- II. La aplicación de los instrumentos de política ambiental y de cambio climático previstos en las leyes locales de la materia respecto a la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o a los Estados;
- III. Coadyuvar, con el Gobierno del estado y la federación, en la difusión de políticas, acciones, ajustes y medidas de mitigación y adaptación al cambio climático;
- IV. Generar, en el ámbito de su competencia, un sistema de información que permita la consulta y el seguimiento de las acciones de mitigación y adaptación al cambio climático, alineado a su programa municipal, al Programa Estatal y a las contribuciones determinadas a nivel nacional;
- V. La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles, que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación, que de acuerdo con la legislación estatal, corresponda al gobierno del estado;
- VI. Elaborar e integrar, en colaboración con el Gobierno del Estado, la información de las

expl-201
[Firma]
Mónica del Socorro Saiz del
Sandra M. Canal Choy



categorías de fuentes emisoras que se originan en su territorio, para su incorporación al Inventario Estatal de Emisiones, conforme a los criterios e indicadores elaborados por la federación en la materia.

- VII. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, de conformidad con lo dispuesto por las Leyes respectivas;
- VIII. La regulación, creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- IX. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, la quema a cielo abierto, así como olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente.
- X. Regular horarios y condiciones con el consenso de la sociedad para el uso de todo tipo de aparatos, reproductores de música y de sonidos que alteren las condiciones ambientales del Municipio;
- XI. Prevenir y controlar la contaminación de aguas nacionales, inclusive las que tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos y de las que descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado, saneamiento de sus centros de población, sin perjuicio de las facultades reservadas a la Federación en materia de descarga, infiltración y reuso de aguas residuales;
- XII. La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico en los términos previstos en las leyes de la materia, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
- XIII. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación

glucen

[Handwritten signature]

Mora del Socorro Del Rio

M. Conu Chay

Sandra



[Firma]

o a los Estados;

- XIV. La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XV. La vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales y técnicas vigentes, expedidas por la Federación o por el Estado de Yucatán;
- XVI. La formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XVII. La participación en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;
- XVIII. Elaborar, actualizar y publicar el Atlas de riesgo municipal que incluya, además de lo previsto en la Ley General, una sección correspondiente a la problemática y política municipal en materia de cambio climático.
- XIX. La formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección y preservación al medio ambiente;
- XX. Evitar y prevenir la contaminación de la atmósfera, suelo y agua en el Municipio;
- XXI. Desarrollar y ejecutar campañas de limpieza, forestación y reforestación rural y urbana, de control de la contaminación industrial y de control en la circulación de vehículos automotores contaminantes;
- XXII. Promover la participación ciudadana para el mejoramiento conservación del medio ambiente, para lo cual promoverá la creación de Consejos de Participación Ciudadana en materia de Protección al Ambiente;
- XXIII. Realizar talleres, cursos, mesas de trabajo y consulta con centros educativos, de investigación, organismos de la sociedad civil y con la población en general, para la elaboración, de políticas, proyectos, acciones y medidas en materia de cambio climático;
- XXIV. Formular programas municipales para la prevención y gestión integral de residuos y planes municipales de sustitución y eliminación gradual de bolsas plásticas de acarreo de un solo uso y popotes plásticos, así como de contenedores de poliestireno, los cuales deberán observar lo dispuesto en el Programa Estatal;

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



- XXV. Establecer mecanismos para promover el aprovechamiento de residuos sólidos;
- XXVI. Difundir entre la población prácticas de reducción, separación, reutilización y reciclaje de residuos sólidos;
- XXVII. Promover la realización de campañas permanentes entre los sectores de la sociedad, relativas a la difusión sobre el impacto ambiental producido por los plásticos no biodegradables, así como para fomentar la utilización de materiales que faciliten el reúso o reciclado y que sean de pronta biodegradación o de productos compostables;
- XXVIII. Establecer, con la participación de los generadores, el Programa Municipal para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos, la prevención de la contaminación de sitios con tales residuos y su remediación;
- XXIX. Establecer, en coordinación con las autoridades estatales, planes de manejo para facilitar la devolución y acopio de productos de consumo que, al desecharse, se convierten en residuos, a fin de que sean enviados a instalaciones en las cuales se sometan a procesos que permitan su aprovechamiento o, de ser el caso, a empresas autorizadas a tratarlos o disponerlos en sitios de confinamiento.
- XXX. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Cambio Climático en el que establezca las estrategias, políticas, directrices, objetivos, acciones, metas e indicadores que se implementarán y cumplirán durante el periodo de gobierno correspondiente, en congruencia con la política nacional y estatal de cambio climático;
- XXXI. Instalar el Consejo Municipal de Cambio Climático que incluya a los representantes del sector social, privado y académico a fin de fungir como instancia consultiva para la definición de la política de adaptación y mitigación del cambio climático;
- XXXII. Las demás que le otorguen las disposiciones normativas aplicables en materia ambiental.

CAPÍTULO VI PROTECCIÓN A LOS ANIMALES

Artículo 76.- El Ayuntamiento será el encargado de procurar el bienestar de los animales, a través del respeto y cuidado de estos, sancionándose entre otras las siguientes acciones u omisiones, con independencia de las sanciones civiles o penales que correspondan:

Sandra M. Canvi Chay
Mara del Acero del Cof



- I. Tener animales domésticos fuera de las propiedades sin los cuidados necesarios para su protección y de las personas que transiten por la vía pública;
- II. Trasladar a los animales en los vehículos sin las medidas de seguridad adecuadas o bien en la caja de carga de las camionetas sin ser asegurados para evitar su caída, mantenerlos en estas últimas, sin protección de las inclemencias del tiempo o atados a las defensas, llantas o cualquier parte de los vehículos abandonados o estacionados en los domicilios o en la vía pública;
- III. Utilizar a los animales para prácticas sexuales;
- IV. Organizar, permitir o presenciar las peleas entre animales;
- V. Vender, rifar u obsequiar animales en espacios y vía pública;
- VI. Abandonar animales vivos en la vía pública;
- VII. Apoderarse de animales sin derecho y sin consentimiento de quien legalmente pueda disponer de ellos;
- VIII. Provocar la muerte sin causa justificada de un animal sea o no propiedad de quien provoque dicha muerte.
- IX. Suministrarles a los animales objetos no ingeribles, aplicarles o darles sustancias tóxicas que les causen daño y utilizar cualquier aditamento que ponga en riesgo su integridad física;
- X. Transitar en la vía pública con una mascota sin ir sujeta con pechera y correa o cadena.
- XI. No presentar ante la autoridad competente, al animal de su propiedad, que tenga en posesión o bajo su custodia cuando haya causado alguna lesión, para su estricto control epidemiológico;
- XII. Dejar a los animales encerrados en el interior de los vehículos o en las cajuelas sin ventilación;
- XIII. Utilizar animales para actos de magia, ilusionismo u otros espectáculos que les causen sufrimiento y dolor;
- XIV. Agredir, maltratar o atropellar intencionalmente a los animales que se encuentren en la vía pública;
- XV. Golpear al equino destinado al tiro o, calandria, si cae, sin descargar o separarlo del

Maria del Socorro Delgado

Sandra M. Canul Choy



[Firma]

vehículo para obligarlo a que se levante;

- XVI. Promocionar el espectáculo circense, exhibiendo a los animales en jaulas instaladas en vehículos que transiten por las calles de la ciudad; y
- XVII. Cualquier otro acto u omisión que ocasionen un detrimento en la salud física de un animal sin causa justificada, de conformidad con la legislación vigente en la materia.

[Firma]

TÍTULO XII SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPÍTULO I SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 77.- El Ayuntamiento procurará los servicios de Seguridad Pública y Tránsito a través de las dependencias o estructuras administrativas que al efecto determine en los términos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, este Bando, de los Reglamentos en la materia, los convenios respectivos y los demás ordenamientos que para tal efecto formulen.

Artículo 78.- En materia de Seguridad Pública, el Ayuntamiento delegará en el órgano administrativo que el Cabildo determine, las siguientes facultades:

- I. Garantizar la Seguridad Pública, a fin de preservar la integridad física y el patrimonio de sus habitantes;
- II. Preservar la paz y el orden público;
- III. Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades judiciales en el ejercicio de sus facultades;
- IV. Participar en la elaboración e implementación de planes y programas en coordinación con las autoridades estatales y federales;
- V. Establecer la organización y funcionamiento interno de la corporación del ramo, conforme al reglamento respectivo;

Sandra M^o Canul Chay maoru del Socorro del Cabildo



[Firma]

- VI. Establecer mecanismos de coordinación con las demás corporaciones estatales y federales, así como con el sector privado, con la finalidad de garantizar la prevención y persecución de delitos;
- VII. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos humanos;
- VIII. Aprender a las personas presuntamente culpables de la comisión de un delito en los casos de flagrancia, poniéndolas sin demora a disposición del Ministerio Público y respetando en todo momento sus derechos humanos;
- IX. Conocer de las faltas administrativas en las que incurran los ciudadanos dentro del territorio del municipio y sancionarlos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento respectivo;
- X. Implementar un programa de capacitación dirigido al personal encargado de la seguridad pública en el Municipio, en materia de derechos humanos de las personas con énfasis en los grupos sociales en situación de vulnerabilidad;
- XI. Auxiliar a las unidades especializadas de atención a la violencia de género;
- XII. Brindar a las mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia, el traslado y resguardo policial, así como lo conducente para el acceso a los servicios de atención a través de los protocolos y mecanismos necesarios; y
- XIII. Las demás que le otorguen la legislación respectiva.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

Artículo 78.- En materia de tránsito, el Ayuntamiento, podrá expedir el Reglamento respectivo a la materia con base a las disposiciones de la Ley y su Reglamento, salvo convenio de coordinación expreso, que manifieste la aplicación absoluta de las disposiciones contenidas en dichos cuerpos normativos.

Artículo 79.- El Ayuntamiento implementará estrategias encaminadas a fomentar y fortalecer la educación vial y tránsito a los habitantes del municipio. Dichas estrategias deberán ser dirigidas a peatones, motociclistas, automovilistas y choferes con la finalidad de crear hábitos de conducta en la vía pública, en base a las disposiciones establecidas en este Bando de Policía, en el Reglamento de Tránsito Municipal y/o en el Reglamento de la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán. En

Sandra No Canul Chay



el último de los casos deberá mediar convenio de colaboración entre el municipio y el Poder ejecutivo y autorización de por parte del cabildo con la finalidad de adherirse al contenido de las disposiciones establecidas en dicha Ley y a su Reglamento.

Artículo 80.- Son autoridades en materia de seguridad pública municipal:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- IV. El Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V. El Juez Calificador o figura similar, y
- VI. Las demás que con ese carácter determinen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 81.- Los Consejos Municipales de Seguridad Pública son órganos colegiados integrantes del Sistema Estatal de Seguridad Pública y tienen por objeto propiciar la efectiva coordinación entre los municipios y el estado para el mejoramiento de las condiciones de seguridad pública en sus respectivas jurisdicciones.

Artículo 82.- El Consejo Municipal establecerá su organización de manera similar al Consejo Estatal de Seguridad Pública, tendrán las funciones relativas para hacer posible los objetivos de la coordinación y en los términos que establezcan sus respectivos reglamentos internos.

Artículo 83.- Para cumplir con sus atribuciones los Consejos Municipales podrán coordinarse mediante la suscripción de convenios con el Consejo Estatal, con la Federación, y con otros Estados y Municipios, en los términos fijados por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y demás disposiciones legales aplicables.

Sandra M^o Canul Chay M^ora del Acaral del Aof



[Firma]

Artículo 84.- Los Consejos Municipales tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Expedir las bases para su organización y su funcionamiento;
- II. Llevar a cabo labores de planeación, coordinación y supervisión de los programas, planes, lineamientos, estrategias y políticas en materia de seguridad pública municipal;
- III. Analizar el índice delictivo del municipio, así como la problemática prevaleciente en la materia dentro del ámbito territorial que compete, para establecer un diagnóstico que permita orientar las políticas y estrategias públicas municipales.
- IV. Formular los Programas Municipales de Seguridad Pública con las estrategias y acciones específicas para prevenir y combatir el delito en el ámbito de su competencia;
- V. Enviar propuestas al Consejo Estatal para que éste considere su incorporación a los Programas Estatales de Seguridad Pública;
- VI. Promover el desarrollo y fortalecimiento de los cuerpos policiales encargados de la seguridad pública municipal;
- VII. Elaborar propuestas de reformas a las normas de aplicación municipal en materia de Seguridad Pública;
- VIII. Vigilar la efectiva coordinación del Municipio con las demás instancias del Sistema Estatal;
- IX. Intercambiar experiencias y apoyo técnico en materia de seguridad pública entre los municipios que integran la demarcación regional;
- X. Proponer a la Conferencia Municipal programas y acciones de coordinación sobre Seguridad Pública con otros municipios;
- XI. Colaborar con las instituciones públicas y privadas en la ejecución de programas de prevención del delito y participación ciudadana;
- XII. Fortalecer la coordinación, estableciendo estrategias y acciones conjuntas para cumplir con los fines de la seguridad pública en base a la problemática equivalente de las jurisdicciones que lo integran.
- XIII. Emitir recomendaciones y proponer acciones para mejorar el funcionamiento de sus instituciones policiales, incluidas las funciones de tránsito y seguridad vial;
- XIV. Atender, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos emanados de las instancias federales y locales de coordinación en materia de seguridad pública;

*Sandra Mo. Canul Chay
M. de la Soc. de Adv. de
F. de la Soc. de Adv. de*



- XV. Formular propuestas para la realización de operaciones conjuntas con corporaciones policiales de otros municipios, del Estado e instancias del orden federal;
- XVI. Las demás que establezcan las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 85.- El Consejo Municipal estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Presidente Municipal, quien además lo presidirá;
- II. El Síndico del Ayuntamiento;
- III. El Secretario del Ayuntamiento, quien suplirá las ausencias del Presidente;
- IV. El Regidor de Seguridad Pública;
- V. El Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y
- VI. El Secretario Técnico, quien será propuesto por el Presidente.

El Consejo de Seguridad Pública Municipal podrá invitar a representantes de las instituciones de seguridad pública o de otras dependencias estatales o federales relacionadas con la seguridad pública, así como a personas, instituciones y representantes de la sociedad civil que por sus conocimientos y experiencia puedan contribuir al cumplimiento de los objetivos y fines de la seguridad pública.

La participación de los integrantes e invitados del Consejo Municipal de Seguridad Pública será de carácter honorífico.

Artículo 86.- El Presidente del Consejo Municipal informará de manera periódica al Consejo Estatal de Seguridad Pública, sobre las actividades realizadas, acciones coordinadas y programas ejecutados en ejercicio de las funciones que las disposiciones legales le confieren.

Artículo 87.- EL Consejo podrá sesionar, previa convocatoria, de manera ordinaria, que tendrá verificativo dos veces al año o extraordinaria que será convocada para la atención de casos específicos cualquier día del año. De igual manera y por la naturaleza de los asuntos a desahogar podrán ser públicas, solmenes o privadas.



El quórum para cada sesión se logrará con la mitad más uno de los integrantes del órgano colegiado; esta misma proporción se considerará como mayoría en casos de votación; en caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 88.- EL Consejo Municipal en su primera sesión deberá presentar la propuesta de reglamento interno con el fin de normar su organización y funcionamiento.

CAPÍTULO III PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 89.- El Ayuntamiento expedirá el Reglamento Municipal de Protección Civil en concordancia con las disposiciones federales y estatales en la materia, con base en el Programa Nacional de Protección Civil, y la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y el presente Reglamento.

Artículo 90.- Son obligaciones del Ayuntamiento en materia de Protección Civil:

- I. Articular un Sistema Municipal de Protección Civil con el conjunto de órganos, métodos y procedimientos que establezca en materia de protección civil la administración pública municipal, a fin de efectuar acciones coordinadas destinadas a la prevención de riesgos ante una emergencia mayor o desastre de origen natural o humano.
- II. Conformar al inicio de la administración, el Consejo Municipal de Protección Civil, con la participación de los sectores público, social y privado; el cual deberá sesionar de manera ordinaria cuando menos dos veces al año y constituirse como Comité Municipal de Emergencia sesionando de manera extraordinaria las veces que sea necesaria ante altos riesgos, emergencias o desastres;
- III. Contar en su estructura administrativa con un organismo denominado "Coordinación Municipal de Protección Civil" pero que tendrá el rango de Dirección Municipal y cuyo personal deberá contar con experiencia o ser capacitado en la materia;

Mrs. Canul Chay
Municipal del Ayuntamiento
Sandra



[Firma]

[Firma]

[Firma]

*Mrs. Conny Chay Mariachi Socorro del Real
Sandra*

- IV. Implementar los mecanismos necesarios para monitorear riesgos, avisar a la comunidad en casos de alto riesgo y auxiliar a la población en caso de emergencias mayores y desastres;
- V. Suscribir convenios de coordinación entre el estado y otros Municipios a efecto de llevar a cabo acciones conjuntas en la materia,
- VI. Asegurar que los refugios cuenten con los dictámenes de protección correspondientes, y
- VII. Las demás que les asignen las diversas leyes.

Artículo 91.- En caso de emergencia mayor o desastre, el Ayuntamiento ejecutará sus programas de emergencia y las tareas de prevención y auxilio necesarias para procurar la seguridad de la población, tanto a través de la Coordinación Municipal de Protección Civil en coordinación con otras instancias, en el marco del Consejo Municipal de Protección Civil.

Artículo 92.- El Sistema Municipal de Protección Civil estará integrado por:

- I. El Consejo Municipal de Protección Civil;
- II. La Coordinación Municipal de Protección Civil,
- III. Las unidades internas de protección civil y
- IV. Los representantes de los sectores público, social y privado y demás miembros de la sociedad civil, que de manera voluntaria quieran colaborar.

Artículo 93.- El Sistema Municipal de Protección Civil contará, como mínimo, para su adecuado funcionamiento con los siguientes instrumentos:

- I. Los programas y subprogramas de protección civil del municipio, acordes a los Programas Estatales;
- II. El Atlas Municipal de Riesgos actualizado,
- III. La red municipal de refugios temporales y,
- IV. Los inventarios y directorios de recursos humanos y materiales existentes en el municipio.

Artículo 94.- El Consejo Municipal de Protección Civil es el órgano de consulta y participación social, que coordina la planeación, organización y control del Programa Municipal de Protección Civil ante la



eventualidad de algún siniestro o desastre.

Artículo 95.- El Consejo Municipal de Protección Civil estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal.
- II. Los Regidores del Ayuntamiento.
- III. Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario Municipal.
- IV. Un Secretario Técnico que será titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- V. Por consejeros, que serán los titulares de las dependencias u organismos municipales, estatales y federales que desarrollan funciones relacionados con protección civil dentro del municipio, representantes de las Instituciones educativas, de salud, organismos sociales y demás miembros de la sociedad civil a invitación del Presidente y para las situaciones que se considere conveniente su participación.

Artículo 96.- El Consejo Municipal de Protección Civil, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fungir como órgano consultivo, de planeación, de acciones y decisiones a fin de orientar las políticas municipales en materia de Protección Civil.
- II. Coordinarse con las autoridades federales y estatales para la realización de las acciones de Protección Civil que correspondan.
- III. Participar en la realización de planes y programas de Protección Civil de su competencia
- IV. Dictar las disposiciones conducentes para prevenir y controlar las situaciones de siniestro o desastre de competencia municipal.
- V. Constituirse en Comité Municipal de Emergencia ante la ocurrencia de un siniestro o desastre y establecer la estructura jerárquica y funcional de las autoridades y organismos que intervendrán durante situaciones de alerta o emergencia.
- VI. Constituir los Comités que estime necesarias para la realización de sus objetivos y designar a los titulares de estos grupos de trabajo.
- VII. Crear un fondo para la atención de emergencias y desastres; el cual se integrará con los recursos públicos que al efecto se le asignen, así como las aportaciones que realicen los

Sandra No. Canul Choy
Madrina del Asocamo San José



particulares.

VIII. Realizar las actividades que considere convenientes para la realización de sus objetivos.

Artículo 97.- La Coordinación Municipal de Protección Civil tendrá a su cargo la realización de las acciones diarias en la materia, tendientes a organizar y operar el Programa Municipal de Protección Civil.

Artículo 98.- La Coordinación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las estrategias y líneas de acción en materia de protección civil en el Municipio.
- II. Implementar los instrumentos o medidas municipales de prevención, atención de emergencias y recuperación en caso de desastre.
- III. Procurar la elaboración y actualización del Atlas Municipal de Riesgos.
- IV. Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil.
- V. Promover la participación de la población en materia de prevención de desastres, así como en la realización de cursos simulacros.
- VI. Monitorear los riesgos de emergencias mayores y desastres existentes y potenciales e informar los mismos a la sociedad cuando se requiera que ésta tome acciones de autoprotección.
- VII. Realizar diagnóstico de las emergencias o desastres ocurridos y coordinar consecuente el auxilio a la población.
- VIII. Establecer vínculos de comunicación con la coordinación estatal.
- IX. Fomentar entre la población en general una cultura de protección civil.
- X. Emitir análisis y dictámenes de riesgo de los inmuebles que sean de su competencia, en términos de la Ley de Protección Civil del Estado de Yucatán y demás disposiciones legales aplicables.
- XI. Inspeccionar a las instalaciones públicas o privadas que sean de su competencia de conformidad con la Ley de Protección Civil del Estado de Yucatán, para verificar el cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Handwritten signatures and text on the right margin:
Sandra
M^o Canul Chay Maria del Socorro del Sol



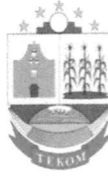
XII. Proponer la suscripción de convenios de asesoría, capacitación y ayuda financiera con los diversos órdenes de Gobierno.

Artículo 99.- Ante el incumplimiento de las Disposiciones que determine la Coordinación, ésta deberá tomar las medidas y sanciones que considere convenientes, de conformidad a lo establecido en la Ley Estatal de Protección Civil del Estado de Yucatán y la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Artículo 100.- Los análisis de riesgos serán emitidos a solicitud de parte para la construcción de inmuebles. En caso de encontrarse que el terreno de estudio es zona de alto riesgo, se deberá turnar a la Coordinación Estatal de Protección Civil para su elaboración.

Artículo 101.- Los dictámenes de riesgo serán elaborados por el personal de la Coordinación Municipal mediante visita de verificación voluntaria en la cual se constate la existencia de todas las medidas de protección civil con las cuales debe cumplir legalmente el establecimiento, así como la inexistencia de riesgos adicionales a los necesarios del giro que deberán contar con todas las medidas de mitigación aplicables a cada caso.

Artículo 102.- Los administradores, gerentes, poseedores, arrendatarios o propietarios de inmuebles que por su naturaleza o por el uso a que son destinados éstos, constituyen un riesgo para la población y el entorno natural; o que reciban una afluencia de más de 25 personas, están obligados a contar con todas las medidas de protección civil señaladas por la normativa vigente, así como a elaborar un Programa Interno de Protección Civil, mismo que deberán presentar para su aprobación y registro ante la Coordinación Municipal o Estatal, según las competencias establecidas por la normativa vigente.



TÍTULO XIII PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 103.- Para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de servicios por parte de los particulares se requiere de permiso, licencia o autorización, según sea el caso, que son expedidos por el Ayuntamiento en el ámbito de su competencia.

Artículo 104.- El Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, a través de sus unidades administrativas vigilará, revisará e inspeccionará la actividad comercial, industrial o de servicios de que se trate.

TÍTULO XIV FALTAS, INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I FALTAS E INFRACCIONES AL BANDO Y REGLAMENTOS MUNICIPALES

Artículo 105.- Para los efectos de este Bando se consideran faltas administrativas a las conductas que no son consideradas como delitos pero que atentan contra la dignidad y derechos de las personas y repercuten en la moral de una sociedad.

Las faltas administrativas se clasifican de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Policía, y la imposición de cada una de ellas será de acuerdo a la naturaleza de la falta conforme a su clasificación en el citado cuerpo normativo.

Artículo 106.- Son lugares de uso común, todo espacio o lugar público o de libre tránsito, incluyendo plazas públicas, parques, jardines, vías terrestres, mercados, edificios públicos, canchas deportivas

esforzados
P. [Signature]
Sandra M. Conui Chay
Maria del Socorro Del Cid



[Firma]

municipales, transporte de servicio público y los que el Ayuntamiento así determine.

Artículo 107.- La aplicación de sanciones derivadas de la infracción a las disposiciones del presente Bando, serán sancionadas por el Juez Calificador o por la figura jurídica con las atribuciones para ello, conforme a los lineamientos y consideraciones establecidas en el Reglamento respectivo, así como a los principios generales del derecho.

[Firma]

Artículo 108.- En materia de justicia municipal, tanto en la elaboración de Bandos, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas que emita el Ayuntamiento como en la aplicación de las mismas, se procurará en forma esencial la protección, la observancia y el respeto a los derechos humanos fundamentalmente a las garantías para su protección, previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Yucatán y demás ordenamientos legales nacionales e internacionales aplicables.

[Firma]

CAPÍTULO II IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Artículo 109.- El Presidente o Presidenta Municipal, por sí o a través del Juez o Jueza Calificador, serán las autoridades encargadas de la calificación de las faltas e infracciones administrativas de este Bando y demás reglamentos cuando éstos así lo indiquen, cometidas por particulares, así como de la imposición de sanciones. Por lo anterior, se expedirán sus nombramientos respectivos y ejercerán sus funciones en los términos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

[Firma]

Las sanciones por infracción a los reglamentos y demás disposiciones de observancia general, serán impuestas por el Presidente o la Presidenta o las autoridades que el Ayuntamiento designe en los mismos.

[Firma]

Artículo 110.- Para la calificación de las faltas e infracciones, y la correspondiente imposición de la sanción, así como el monto o alcance de dicha sanción, la autoridad deberá tomar en cuenta la

[Firma]



[Handwritten signature]

naturaleza de la infracción; las causas que la produjeron; la capacidad económica, condición social; educación y antecedentes del infractor; la reincidencia, y el daño causado, a fin de individualizar la sanción con apego a los principios de equidad y justicia.

Artículo 111.- Las sanciones derivadas de la infracción a las normas establecidas en el presente Bando, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y demás disposiciones serán las siguientes:

9/10/16

- I. Amonestación;
- II. Suspensión temporal o cancelación del permiso o licencia;
- III. Clausura;
- IV. Multa:
 - a) De una a quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización, a los infractores personas físicas, cuya infracción no sea derivada de una actividad empresarial, de servicios o comercial; pero si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor al importe de su jornal o salario de un día. Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.
 - b) De una a mil quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización, a los infractores personas físicas o colectivas, cuya infracción sea derivada de una actividad empresarial, de servicios o comercial;
 - c) De veinticinco a dos mil quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización, a los infractores personas físicas o colectivas, cuya infracción sea derivada de una actividad empresarial, de servicios, comercial relativas a los espectáculos públicos o ventas de bebidas embriagantes;
 - d) De cien a veinte mil veces la Unidad de Medida y Actualización, a los infractores personas físicas o colectivas, cuya infracción sea derivada de una actividad empresarial, de servicios o comercial derivada de la concesión de los servicios públicos municipales.

[Handwritten signature]

Sandra M. Canul Chay secretaria del Ayuntamiento



e) De cien a veinticinco mil veces la Unidad de Medida y Actualización, a los infractores personas físicas o colectivas, cuya infracción sea derivada de una actividad empresarial, de servicios, comercial que dañen el medio ambiente.

V. Trabajo a favor de la comunidad;

VI. Arresto hasta por 36 horas,

- a) Conmutable a partir de las primeras veinticuatro horas.
- b) Inconmutables.

VII. Suspensión o revocación de la concesión, en su caso.

Cuando el infractor sea menor de dieciocho años deberá comparecer el padre o tutor, ante la autoridad, para los efectos de la reparación del daño.

El ayuntamiento podrá establecer en los reglamentos correspondientes y a modo de pena alternativa, trabajos en beneficio de la comunidad.

Artículo 112.- Si a un infractor se le impone como sanción arresto, podrá optar por pagar la multa que le haya sido impuesta o purgar el arresto; sin perjuicio de que pueda, en cualquier momento, recobrar su libertad pagando la multa respectiva, la cual se reducirá en proporción a las horas en que haya estado detenido.

Para el caso de que el infractor fuere sancionado con multa y esta no fuese pagada, se permutará por el arresto correspondiente.

Artículo 113.- Las sanciones administrativas por infracciones a las disposiciones contenidas en el presente Bando y en los Reglamentos Municipales respectivos serán aplicables sin perjuicio de otras responsabilidades legales que pudieran derivarse para el infractor.

Sandra M. Canal Chay



CAPÍTULO III DE LOS RECURSOS

Artículo 114.- Contra los actos y resoluciones que la autoridad imponga en el cumplimiento del presente Bando procederán los recursos de revisión y reconsideración previstos en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Artículo 115.- Las cuestiones no previstas en el presente Bando serán resueltas por el Ayuntamiento por mayoría simple de los votos de sus integrantes, salvo que las Constituciones Federal o Estatal y la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, dispongan que sea por mayoría calificada.

TÍTULO XV DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 116.- El Juez Calificador o Jueza Calificadora es el órgano de justicia municipal competente para aplicar sanciones al Bando de Policía y Gobierno, y cuando así lo determinen los reglamentos respectivos conocerá las infracciones a los mismos.

Artículo 117.- Los Jueces y Juezas serán nombrados por el Cabildo, dentro de sesenta días naturales, a partir del inicio de la administración municipal, a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal; deberán cumplir con los requisitos que al respecto establezca el Ayuntamiento.

Los Jueces y Juezas Calificadores durarán en su cargo tres años, pudiendo ser ratificados para un período adicional y solo serán removidos por causa grave, calificada por el Cabildo.

12/06/2017

Maria del Socorro Guadalupe

Sandra M. Canul Chay



CAPÍTULO II

SISTEMA DE JUSTICIA CÍVICA /BARANDILLA / COMUNITARIA

Artículo 118.- El Sistema de Justicia Cívica es el conjunto de procedimientos e instrumentos de Buen Gobierno orientados a fomentar la Cultura de la Legalidad y a dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos comunitarios en la convivencia cotidiana en una sociedad democrática, que tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia, garantizando la seguridad ciudadana con perspectiva de género y no discriminación, y el trabajo a favor de la comunidad, entre otros.

Con el Sistema de Justicia Cívica Municipal se procura facilitar y mejorar la convivencia en una a comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia.

Artículo 119.- El Sistema de Justicia Cívica tiene los siguientes objetivos:

- I. Prevenir que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia.
- II. Dar solución de manera ágil, transparente y eficiente a conflictos comunitarios.
- III. Mejorar la convivencia cotidiana y el respeto por el entorno.
- IV. Promover la Cultura de la Legalidad.
- V. Mejorar la percepción del orden público y de la seguridad.
- VI. Disminuir la reincidencia en faltas administrativas.
- VII. Sancionar las conductas que constituyen faltas administrativas.



TÍTULO XVI DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 120.- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo, es el órgano competente para conocer de los recursos de revisión que se interpongan contra los actos de la administración pública del Ayuntamiento del Municipio de Tekom o de los Jueces o Juezas Calificadores y las resoluciones que recaigan al recurso de reconsideración.

La actuación del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Municipal se regirá por los principios de independencia, imparcialidad, objetividad, excelencia, publicidad, legalidad, profesionalismo, gratuidad e inmediatez.

Artículo 121.- El Tribunal Municipal de lo Contencioso Administrativo está dotado de autonomía de gestión para dictar sus resoluciones y estará a cargo de un Juez o Jueza de lo Contencioso Administrativo y será nombrado por el Cabildo con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, de entre los propuestos por el Presidente o Presidenta Municipal, en los términos del reglamento respectivo.

Son requisitos para ser Juez o Jueza de lo Contencioso Administrativo:

- I. Contar con título de Licenciado en Derecho o Abogado;
- II. No haber sido dirigente de algún partido político ni candidato a puesto de elección popular, en los tres años inmediatos anteriores;
- III. No haber recibido condena por delito doloso que amerite sanción privativa de libertad, con sanción privativa mayor a un año;
- IV. No ser ministro o ministra de culto religioso, y
- V. No desempeñar cargo similar en otro Municipio.

Sandra M. Canu Chay
mexa del Socorro Acad. Ad.



Durarán en su encargo tres años, pudiendo ser ratificadas o ratificados hasta por un período igual y sólo serán removidas y removidos por causa grave, calificada por el Cabildo.

Artículo 122.- Las autoridades municipales están obligadas a acatar las resoluciones del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Municipal, y en caso de incumplimiento inexcusable, se solicitará al Cabildo la destitución inmediata del funcionario.

TÍTULO XVII DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO ÚNICO ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 123.- Los Ayuntamientos en materia de Archivos deberán:

- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo a sus facultades, competencias, atribuciones o funciones;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- IV. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- V. Designar a una persona como Titular del Área Coordinadora de Archivos, la cual deberá dedicarse específicamente a las tareas de archivo.
- VI. Capacitar a las personas para el buen funcionamiento de los archivos.
- VII. Procurar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.



Artículo 124.- Los servidores públicos que concluyan su empleo, cargo o comisión, deberán garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivística.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- El presente Bando entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo.- Hasta en tanto no sea acordada la creación del Tribunal de lo Contencioso Administrativo Municipal y el reglamento correspondiente al desahogo de los recursos por esta vía, se estará a lo que disponga la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y los recursos de revisión serán conocidos por este órgano jurisdiccional, en términos de lo dispuesto por la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Tercero.- Todos los convenios firmados por el Ayuntamiento para la prestación conjunta o concesionada de servicios públicos municipales, ya sea con el Estado o con particulares, deberán ser revisados y, en su caso, actualizados o revocados, en apego a lo dispuesto en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y este Bando.

Cuarto.- Se abroga el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tekom, aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintiséis de mayo del año dos mil cinco y publicado en el Diario Oficial del Estado de Yucatán, con el número 30,521 de fecha quince de diciembre del año dos mil cinco.

Quinto.- Se derogan todas las disposiciones expedidas por el Cabildo que se opongan a lo establecido en el presente Bando.



Dado en la Sala de Juntas del Palacio Municipal, sede H. Cabildo del Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, a los veinte días del mes de Febrero del año dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE

(RÚBRICA)

MTRA. GLORIA ARACELLY COCOM CAN
Presidenta Municipal

Mtra del Secero del Cab



(RÚBRICA)

C. SANDRA MARGARITA CANUL CHAY
Secretaria Municipal



AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
TEKOM, YUC.
2024



MANUAL PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
H. AYUNTAMIENTO DE TEKOM, YUCATÁN



Exposición de Motivos

El H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, cuenta con las 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, de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes aplicables.

Es por ello, que los integrantes del Cabildo del Municipio de Tekom, Yucatán, tenemos la responsabilidad de acatar lo que las leyes disponen para establecer las disposiciones administrativas que contribuyan al registro, inventario, catálogo y resguardo de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

Considerando que dentro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo se contempla la elaboración de disposiciones administrativas que nos permitirá mejorar y transparentar los procesos administrativos y considerando la facultad que nos confiere el artículo 56 fracción II de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, se procede a emitir y someter a la aprobación del Cabildo, el siguiente manual para el registro y control de bienes muebles del Ayuntamiento de Tekom.

*Sandra M. Canul Chay
Madrina del Secretario del Cabildo*

[Firma]
[Firma]



Índice

1.	Introducción	4
2.	Objetivo	4
3.	Marco jurídico	5
4.	Ámbito de aplicación	5
5.	Definiciones	6– 8
6.	Disposiciones generales	8 – 26
7.	Anexo 1. Formato de solicitud y captura de movimientos de bienes Muebles	27 - 28
8.	Anexo 2. Formato de resguardo de bienes	29
9.	Anexo 3. Formato de inventario	30
10.	Anexo 4. Acta de entrega-recepción	31
11.	Anexo 5. Formato de resguardo de bienes propiedad de terceros	32
12.	Anexo 6. Formato de cédula de determinación de diferencias	33

Mirra del Socorro

M. Canul Chay

Sandra



1. Introducción

El H. Ayuntamiento de Tekom, tiene entre sus atribuciones las de administrar su patrimonio. En ese sentido, está comprometido a establecer una disposición administrativa para salvaguardar sus bienes muebles y satisfacer la necesidad que tienen las unidades administrativas que lo integran para llevar a cabo el control, ubicación, registro, administración, conservación, uso y destino final de aquellos que tienen bajo su resguardo en el ejercicio de sus funciones.

Con base en lo anterior, es necesario contar con un documento que sirva de guía para implementar mecanismos y procedimientos de control que describan las tareas, ubicación, requerimiento y puestos de ejecución necesarios para el cumplimiento del objeto del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, con eficacia y transparencia.

Es por ello, que se expide el presente manual al que habrán de sujetarse los servidores públicos de las unidades administrativas para el control, ubicación, registro, administración, conservación, uso y destino final de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

2. Objetivo

Establecer las normas generales para el control, ubicación, registro, administración, conservación, uso y destino final de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

Sandra M. Canul Chay
Secretaria del Secretario del Ayuntamiento

[Handwritten signature]



3. Marco jurídico

El Manual para el Registro y Control de los Bienes Muebles del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, se fundamenta en las disposiciones siguientes:

- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Ley de Bienes del Estado de Yucatán.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Yucatán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Yucatán.
- Acuerdo SCG 11/2017 por el que se expiden los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

4. Ámbito de aplicación

Este manual se aplicará integralmente en el H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán; por lo tanto, es de observancia general para:

- I. Las unidades administrativas del Municipio de Tekom, y
- II. Los organismos descentralizados o entidades del Municipio de Tekom.

[Firma manuscrita]

M. Canul Chay
Secretaría del Ayuntamiento

Sandra

[Firma manuscrita]



5. Definiciones

Para efectos de este manual, se entenderá por:

5.1. Activo fijo: Los bienes materiales o derechos que representan el patrimonio del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, en los bienes aprovechados y en uso de ellos, de modo permanente o semipermanente para la prestación de servicios.

5.2. Afectación: Acción y efecto de destinar un bien a un uso o servicio público.

5.3. Alta: El proceso administrativo en el que se documenta la adquisición y afectación de bienes muebles que obtenga el H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, para su servicio.

5.4. Baja: El proceso administrativo en el que se documenta que un bien mueble deja de pertenecer o ser útil para el H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

5.5. Bien mueble: Objeto susceptible de ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su forma o su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, equipo informático, maquinaria, automóviles y otros.

5.6. Bien mueble inservible o en mal estado o de utilización inconveniente: Aquel bien mueble que deje de ser útil o cuyo costo de reparación excede el beneficio que puede dar, como los comprendidos en los casos siguientes:

- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
- Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
- Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
- Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

Maria del Socorro Del Real

Sandra M. Canu Chay



g/...

5.7. Bienes Muebles Propiedad de Terceros: Los bienes materiales propiedad de terceros que se encuentran en comodato o arrendamiento del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

5.8. Resguardo: El documento en el cual se registra el estado físico de los bienes muebles y al servidor público que se le asigna el bien para su utilización y conservación.

5.9. Resguardante: el servidor público al que se le asigna un bien mueble para el correcto desempeño de su cargo.

5.10. Cambio de Resguardante: Proceso administrativo en el cual se da el cambio de responsable de algún bien mueble dentro del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

5.11. RCA: El Responsable del Control de Activos del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

5.12. Catálogo de Clasificación de Bienes Muebles: Instrumento administrativo auxiliar de la planeación, programación y Presupuestación, emitido para clasificar las adquisiciones de bienes muebles del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

5.13. Número de inventario: El código de inventario de un bien mueble.

5.14. Etiqueta: Medio de identificación codificada de un bien mueble.

5.15. Conservación: Acción y efecto de mantener los bienes muebles y cuidar de su permanencia.

5.16. Acta administrativa de hechos: Documento oficial de carácter interno, en el que se dan a conocer irregularidades, uno o varios hechos o se describen las acciones que se llevaron a cabo.

5.17. Documento comprobatorio de propiedad: Documento con el que se acredita la propiedad de un bien mueble.

5.18. Desafectación: Proceso administrativo mediante el cual un bien mueble del dominio público queda desvinculado de un uso o servicio público determinado.

5.19. Desincorporación: Proceso administrativo mediante el cual un bien mueble del dominio público pasa a formar parte del dominio privado, mediante Acuerdo del H. Cabildo.

*Sandra M. Canul Chay
Munera del Secretario del Cabildo*

[Handwritten signature]



5.20. Destino final: Procesos administrativos realizados por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, para la enajenación o destrucción de los bienes muebles inservibles, siniestrados, en mal estado o de utilización inconveniente al concluir su proceso de baja, siempre que estos no transgredan disposiciones de orden público estatales, federales o municipales.

5.21. Destrucción: Acción o efecto de arruinar, deshacer o inutilizar un bien mueble.

5.22. Dictamen técnico: Documento expedido por un perito en la materia, en donde se determina el estado de utilidad o inutilidad de un bien, así como el costo de conservación y mantenimiento.

5.22. Cabildo: Órgano colegiado de decisión, electo en forma directa mediante el voto popular, conforme a lo dispuesto por la legislación electoral del Estado.

6. Disposiciones generales

6.1. Adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles

- I. Las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles serán reguladas por la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionado con Bienes Muebles, y deberán apegarse a los criterios, disposiciones de racionalidad y austeridad del Presupuesto de Egresos Municipal, con base en los ingresos disponibles y de conformidad al Plan Municipal de Desarrollo y a los requerimientos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Yucatán, 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 para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- II. Los arrendamientos de bienes muebles para el servicio de las distintas unidades administrativas del Municipio, se registrarán por las disposiciones normativas aplicables en la materia.

9/10/2011
[Signature]
[Signature]
Sandra M. Cancun-Chay Mera del Secretario del



- III. Los bienes muebles deberán ser utilizados para los fines oficiales establecidos o acordados.
- IV. Queda prohibido donar, prestar, vender, rentar, destruir o cambiar cualquier bien mueble salvo cuando la normatividad vigente lo permita.
- V. Es responsabilidad del resguardante el correcto uso y resguardo de los bienes muebles que le sean asignados.
- VI. El resguardante deberá reportar inmediatamente al Responsable de Control de Activos, en caso de existir daño, falla, extravío o robo en los bienes muebles bajo su resguardo, con el objeto de que se realicen los trámites que correspondan.

6.2. Del Responsable del Control de Activos

El Responsable del Control de Activos tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Implementar el Sistema de Control Patrimonial del Municipio.
- II. Elaborar el catálogo general de bienes muebles, con la descripción detallada de cada uno, a fin de facilitar su identificación con base al inventario físico que de los bienes muebles lleve a cabo.
- III. Realizar el procedimiento para el alta o registro y en su caso, la baja de un bien mueble, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- IV. Integrar los expedientes de los bienes muebles dados de alta en el sistema de control patrimonial y mantenerlos actualizados con la documentación de propiedad, garantías y seguros, en su caso, y resguardos como requisitos mínimos para la integración de los expedientes.
- V. Remitir dentro de los primeros cinco días naturales de haber recibido copia del documento original comprobatorio de la propiedad del bien mueble por parte de la Tesorería Municipal, la solicitud vía oficio al servidor público al cual haya sido asignado el bien mueble a fin de iniciar el proceso de identificación correspondiente.



- VI. Implementar la elaboración, colocación y control de los números de identificación, las etiquetas y los resguardos de los bienes muebles del Municipio, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- VII. Realizar verificaciones físicas aleatorias, al menos dos veces al año, con base en los registros del Sistema de Control Patrimonial del Municipio. Los resultados tendrán constancia en actas circunstanciadas de hechos.
- VIII. Verificar los resguardos de los bienes muebles a fin de cotejarlos con los bienes físicamente y mantenerlos actualizados y firmados.
- IX. Elaborar un calendario de mantenimiento preventivo de los bienes que por sus características así lo requieren, tales como vehículos, equipo de cómputo, entre otros y vigilar su cumplimiento.
- X. Custodiar los expedientes de los vehículos que se utilizan en el Municipio y elaborar bitácoras de mantenimientos preventivos y correctivos.
- XI. Mantener vigentes los seguros de los vehículos de transporte terrestre del Municipio, de acuerdo a las disposiciones normativas y legales aplicables en la materia.
- XII. Determinar el tipo de enajenación o destino final a los Bienes Muebles.
- XIII. Atender y dar cumplimiento a los procesos de enajenación y destino final establecidos en el presente manual.

6.3. Procedimiento para el alta de bienes muebles

Una vez adquiridos los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Tekom, la Tesorería Municipal turnará al Responsable del Control de Activos, copia del documento original comprobatorio de la propiedad del bien mueble adquirido de conformidad con la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán o en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

El Responsable del Control de Activos verificará que el bien mueble descrito en la copia del documento original comprobatorio coincida con el bien mueble físico recibido y procederá a realizar el alta del bien con el formato de solicitud y captura de movimientos de bienes muebles (**Anexo 1**).

oficial

[Handwritten signature]

Sandra M. Canvi Chay
Secretaria del Ayuntamiento de Tekom

[Handwritten signature]



La Tesorería Municipal tendrá bajo su resguardo el documento original comprobatorio de propiedad del bien mueble, en el expediente de facturas originales del H. Ayuntamiento de Tekom.

El Responsable del Control de Activos procederá a capturar los bienes muebles en el archivo digital de activos, asignándole un número de inventario que estará conformado por las siglas del nombre del H. Ayuntamiento de Tekom (TEKOM), seguidamente por las tres primeras letras que corresponda a la unidad administrativa responsable de los bienes muebles (por ejemplo, TES para la Tesorería Municipal). Inmediatamente se insertará el número de familia a la que pertenece el bien con base a la tabla siguiente:

Número	Familia
01	Muebles de oficina y estantería
02	Muebles, excepto de oficina y estantería
03	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información
04	Otros mobiliarios y equipos de administración
05	Equipos y aparatos audiovisuales
06	Aparatos deportivos
07	Cámaras fotográficas y de video
08	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo
09	Equipo médico y de laboratorio
10	Instrumental médico y de laboratorio
11	Vehículos y equipo terrestre
12	Otros equipos de transporte
13	Equipo de defensa y seguridad
14	Maquinaria y equipo agropecuario
15	Maquinaria y equipo industrial
16	Maquinaria y equipo de construcción
17	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial

Handwritten signatures and text on the right margin:
Sandra M. Canul Chay
Móvil: 998 333 3333



18	Equipo de comunicación y telecomunicación
19	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos
20	Herramientas y máquinas-herramienta
21	Otros equipos

Finalmente, se insertará el número consecutivo de inventario conforme a la relación existente en la unidad administrativa a la cual corresponda el bien mueble.

Por ejemplo, tratándose del bien mueble número 001 relacionado en la Tesorería Municipal de la familia de muebles de oficina y estantería (01), el número de inventario será: **TEKOM-TES-01-001**.

Una vez que se haya establecido el número de inventario del activo, el Responsable del Control de Activos, colocará la etiqueta al bien mueble en la cual rotulará el número de inventario de identificación codificada establecido para el mismo y procederá a tomar foto digital del bien mueble así como de la etiqueta de identificación codificada colocada sobre el mismo. Las fotos deberán ser integradas al expediente del activo.

6.4. De la colocación del número de identificación en los bienes muebles.

- I. Las etiquetas de identificación codificada deberán ser colocadas en el bien mueble conforme se señala a continuación:
 - a. **Autos y camionetas.** Serán colocadas en el marco interior del vehículo en el lado del conductor a una altura visible para su inspección.
 - b. **Motocicletas.** Deberá colocarse en la parte interna del asiento del conductor, específicamente en el cuadro principal del vehículo.
 - c. **Maquinaria ligera y pesada.** Se colocará en el tablero de control de operaciones, en un lugar visible para su inspección.
 - d. **Mobiliario, equipo informático y equipo en general.** En este caso los bienes serán etiquetados a criterio del Responsable de Control de Activos; deberá de encontrarse en un lugar visible para su inspección.



6.5. Del resguardo de los bienes muebles.

- I. Toda unidad administrativa en donde se encuentren bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, deberá contar con un resguardo original debidamente firmado por las partes interesadas y sin ninguna corrección, ni marca que pueda invalidar dicho documento en forma posterior.
- II. El Responsable del Control de Activos efectuará el resguardo mediante el formato de resguardo de bienes patrimonio del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán (**Anexo 2**) y procederá a entregar el bien mueble al resguardante recabando la firma.
- III. En caso de que el bien haya sido adquirido mediante una invitación a tres personas o licitación, adicionalmente se elaborará un acta de entrega recepción (**Anexo 4**).

Los resguardos firmados se archivarán en el expediente correspondiente y las actas de entrega recepción firmadas en dos tantos, las cuales se archivarán, una en el expediente de adquisiciones y otra en el expediente de facturas originales.

- IV. Es responsabilidad del Responsable del Control de Activos, mantener los expedientes de sus bienes muebles con la documentación mínima requerida. El expediente deberá contener como mínimo:
 - a. Copia del documento comprobatorio de la propiedad.
 - b. Las actas correspondientes para el caso de alguna transferencia.
 - c. El historial de los resguardos debidamente actualizado.
- V. La Tesorería Municipal deberá conservar el original de sus resguardos de bienes muebles.
- VI. Con el fin de mantener un historial de los resguardantes de los bienes muebles, por ningún motivo se devolverá el documento original de resguardo o parte de él.

glucos

[Firma]

Maria del Socorro Del Rio

Sandra M. Canu Chay

[Firma]



- VII. Cuando los bienes muebles sean asignados a un tercero por la unidad administrativa, el titular de la unidad administrativa deberá respaldar la entrega de los mismos mediante el documento legal y administrativo correspondiente.
- VIII. Todos los bienes muebles de las unidades administrativas del municipio deberán tener un resguardante y su resguardo correspondiente, este documento administrativo deberá ser impreso por el Responsable del Control de Activos.
- IX. Un bien mueble podrá ser asignado a uno o más resguardantes, en caso de ser utilizado en dos o más turnos y se firmará el resguardo por cada uno de los resguardantes.
- X. En los casos en los que se realice cambio de resguardante, transferencia o baja de un bien mueble, el Titular de la Unidad Administrativa que entrega o tramite la baja, invalidará el resguardo original mediante la colocación de la leyenda "**CANCELADO**".

6.6. Procedimiento para el alta de bienes propiedad de terceros

El titular de la unidad administrativa donde se encuentre adscrito el solicitante del ingreso de bienes muebles propiedad de terceros para uso del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, informará a la Tesorería Municipal, la aprobación del comodato, préstamo o arrendamiento de los bienes de conformidad con la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán o en la Ley de Bienes del Estado de Yucatán, turnará al Responsable del Control de Activos el documento comprobatorio de propiedad del bien adquirido y presentará el equipo físicamente para su revisión. Será responsabilidad del usuario justificar la posesión de bienes que al momento del inventario se encuentren sin el documento de entrada por no reportarlos a la Tesorería Municipal y se encuentren dentro del H. Ayuntamiento de Tekom.

El Responsable del Control de Activos verificará que los bienes muebles descritos en el comprobante original coincidan con los bienes muebles físicos recibidos y procederá a elaborar el resguardo y documento comprobatorio de la propiedad de terceros. Asimismo turnará copia del mismo a la Tesorería Municipal.

efuer
Fernando
Maria del Socorro de la Oca
M. Camil Chay
Sandra



El Responsable del Control de Activos procederá a capturar los bienes en el archivo digital de activos, asignándole un número de inventario que estará conformado por las siglas iniciales del nombre del H. Ayuntamiento de Tekom (TEKOM), seguidamente por las letras de la unidad administrativa en donde estarán asignados los bienes como podría ser la Tesorería Municipal (TES), seguidamente por las letras (BPT) que corresponde a Bienes Propiedad de Terceros. Inmediatamente se insertará el número de familia a la que pertenece el bien con base a la tabla siguiente:

Número	Familia
01	Muebles de oficina y estantería
02	Muebles, excepto de oficina y estantería
03	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información
04	Otros mobiliarios y equipos de administración
05	Equipos y aparatos audiovisuales
06	Aparatos deportivos
07	Cámaras fotográficas y de video
08	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo
09	Equipo médico y de laboratorio
10	Instrumental médico y de laboratorio
11	Vehículos y equipo terrestre
12	Otros equipos de transporte
13	Equipo de defensa y seguridad
14	Maquinaria y equipo agropecuario
15	Maquinaria y equipo industrial
16	Maquinaria y equipo de construcción
17	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial
18	Equipo de comunicación y telecomunicación
19	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos

9/10/09
Sandra M. Canul Chay
Secretaria del Ayuntamiento de Tekom



20	Herramientas y máquinas-herramienta
21	Otros equipos

Finalmente, se insertará el número consecutivo de inventario conforme a la relación existente en la unidad administrativa a la cual corresponda el bien mueble.

Por ejemplo, tratándose del bien mueble número 001 que corresponde a Bienes Propiedad de Terceros de la familia de muebles de oficina y estantería (01), el número de inventario considerando este asignado a la Tesorería Municipal será: **TEKOM-TES-BPT-01-001**.

Una vez que se haya establecido el número de inventario del activo, el Responsable del Control de Activos, colocará la etiqueta al bien mueble en la cual rotulará el número de inventario de identificación codificada establecido para el mismo y procederá a tomar foto digital del bien mueble así como de la etiqueta de identificación codificada colocada sobre el mismo. Las fotos deberán ser integradas al expediente del activo.

6.7. Procedimiento para cambio de resguardante de bienes muebles

El Titular de Tesorería recibirá las solicitudes o avisos de cambio de ubicación o sustitución de resguardante de los bienes muebles, mediante el formato de solicitud y captura de movimientos de bienes muebles (**Anexo 1**), el cual deberá contener la descripción de los bienes, y la justificación por los cambios de ubicación o resguardante. Toda solicitud o aviso deberá tener el visto bueno del titular o jefe inmediato del resguardante del bien. Una vez que cumpla con los requisitos mencionados, la solicitud será turnada al Responsable del Control de Activos, quien realizará la actualización de los inventarios y resguardos que correspondan.

Con el fin de mantener un historial de los resguardantes de los bienes muebles, por ningún motivo se devolverá el documento original de resguardo o parte de él, el Responsable del Control de Activos, invalidará el resguardo anterior mediante la colocación de la leyenda de **"CANCELADO"**.

9/10/2011

[Handwritten signature]

Maria del Socorro Del Ant

M. Cancu Chay

Sandra

[Handwritten signature]



6.8. Procedimiento para realizar inventarios de los bienes muebles

El Responsable del Control de Activos, realizará en el mes de enero el programa calendarizado de los inventarios y la verificación de resguardos a realizarse en los meses de junio y diciembre de cada año.

El Responsable del Control de Activos, utilizará el inventario del semestre anterior (**Anexo 3**) como base para el inventario físico elaborando el formato de cédula de determinación de diferencias de bienes muebles (**Anexo 6**) y, de no haber faltantes, procederá a actualizar los inventarios y resguardos recabando las firmas correspondientes, los cuales archivará en el expediente.

En el caso de que al realizar el conteo existieren faltantes, el Responsable del Control de Activos, informará mediante memorándum a la Tesorería Municipal, el detalle de los faltantes o diferencias de ubicación sin autorización, este a su vez procederá a notificar por oficio al resguardante como apercibimiento para el cumplimiento de la normatividad del control y registro de bienes muebles.

Todos aquellos bienes muebles registrados en el control de activos que no se encuentren en el momento de levantar un inventario físico, se entenderán como extraviados y los bienes encontrados sin estar en el resguardo se considerarán como sobrantes. El Responsable del Control de Activos, elaborará el formato de cédula de determinación de diferencias (**Anexo 6**).

Una vez determinadas las diferencias, el resguardante contará con un plazo de veinticuatro horas para la identificación del bien, en caso de permanecer el faltante se procederá a notificar al Titular del Órgano de Control Interno del Municipio, para el deslinde de responsabilidades de acuerdo a la normatividad vigente.

6.9. Procedimiento para el mantenimiento de los bienes muebles

El titular de las unidades administrativas o en su caso, el resguardante del bien mueble deberá notificar a la Tesorería Municipal, aquellos bienes muebles que presenten mal funcionamiento o desperfectos, a efecto de que sean revisados por el Responsable del Control de Activos para que en

g. J. J. J.
[Signature]
Maria del Socorro J. J. J.
Chay
M. Canul
Sandra



caso de que fuera necesaria la reparación, el resguardante lo entregue mediante oficio a la Tesorería Municipal, mencionando su descripción, número de inventario y la falla o desperfecto del bien.

El Responsable del Control de Activos, seleccionará del padrón de proveedores a la persona que realizará la reparación del bien, en caso de que no se cuente con la persona idónea, procederá a seleccionar entre nuevos proveedores que tengan la capacidad para realizar las reparaciones.

Una vez recibido del proveedor el bien reparado, el Responsable del Control de Activos, procederá a revisar si se corrigió el mal funcionamiento desperfecto, seguidamente se hará la entrega al área resguardante firmando de conformidad.

6.10. Procedimiento para la baja de los bienes muebles

La Tesorería Municipal deberá solicitar autorización al Cabildo del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, para llevar a cabo la baja del bien mueble. Una vez que se autorice la baja, la Tesorería Municipal quedará como depositaria y el bien mueble deberá mantener su número de inventario hasta su destino final.

Para ello, será deberá presentar un análisis técnico emitido por persona con experiencia en la materia del bien que se trate, el cual deberá contener específicamente los requisitos siguientes:

- I. El informe del estado físico del bien mueble.
- II. Los datos generales siguientes:
 - a) Vehículos: Número de placa de circulación, modelo, año, marca, número de serie, número de inventario asignado.
 - b) Otros bienes muebles: descripción del bien mueble, modelo, número asignado por fabricante en caso de que cuente con el mismo, número asignado por la Tesorería Municipal.
- III. Las fotografías del bien mueble, con el fin de documentar el estado físico en el cual se encuentra.

Sandra M. Canul Choy
Secretaria del Ayuntamiento de Tekom



- IV. El análisis de costo beneficio del bien mueble o presupuesto de reparación, según el caso que aplique.
- V. En el caso de vehículos, la cancelación de las placas de circulación se hará de manera previa a la solicitud de la baja del bien.

6.11. Procedimiento de baja de bienes muebles por robo o extravío

- I. Cuando el bien mueble hubiera sido extraviado o robado, el titular de la unidad administrativa deberá realizar los trámites para la baja de los bienes muebles a su cargo ante el Responsable del Control de Activos.
- II. Para los casos mencionados en el párrafo anterior, el Titular del Órgano de Control Interno del Municipio, procederá a analizar la documentación notificada.
- III. En el caso de robo, es responsabilidad del resguardante en coordinación con el Titular de la Tesorería Municipal, iniciar los procedimientos legales ante las autoridades competentes.
- IV. Todos aquellos bienes muebles que no se encuentren en el momento de levantar un inventario se entenderán como extraviados y se procederá de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- V. Para solicitar la baja de bienes muebles por robo o extravío, el Responsable del Control de Activos deberá proporcionar a la Tesorería Municipal o en quien ésta decida delegar dicha responsabilidad, la documentación señalada en el siguiente cuadro:

Requisitos para el Proceso de Baja de Bienes Muebles Robados o Extraviados			
Requisitos	Vehículos	Otros bienes muebles	
		Robo	Extravío
Solicitud de baja dirigida a la Tesorería Municipal o a quien ésta decida delegar dicha responsabilidad, vía oficio.	•	•	•
Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.	•	•	•
Fotocopia del resguardo debidamente cancelado.	•	•	•

Sandra
M. Canul Chay
Mexico del Estado del Golfo
9/2021



Fotocopia de la denuncia levantada ante la autoridad competente	•	•	N/A
Fotocopia del acta administrativa de hechos debidamente firmada por los interesados y donde se declare debidamente extraviado el bien.	N/A	N/A	•

6.12. Procedimiento de baja de bienes muebles inservibles, en mal estado, o de utilización inadecuada

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal o en quien ésta decida delegar dicha responsabilidad, realizar los trámites para la baja de los bienes muebles propiedad del Municipio y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación resultaren inservibles, en mal estado, inconvenientes para el servicio de la misma o que el costo beneficio excediera la reparación del mismo.

Se consideran bienes muebles inservibles, en mal estado o de utilización inadecuada, los comprendidos en los casos siguientes:

- I. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
- II. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- III. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
- IV. Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
- V. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

Para solicitar las bajas de bienes muebles inservibles, en mal estado, o de utilización inadecuada, el resguardante turnará al Responsable del Control de Activos, la notificación de la situación del bien mediante el formato de solicitud y captura de movimientos de bienes muebles (**Anexo 1**) debidamente requisitado.

El Responsable del Control de Activos, para poder solicitar al Titular de la Tesorería Municipal o en quien ésta decida delegar dicha responsabilidad, que realice los trámites para la baja de los bienes muebles propiedad del Municipio, deberá integrar el expediente de los bienes con los siguientes requisitos:

[Handwritten signature]

M. Cani Chay

Sandra

[Handwritten mark]



Requisitos para el Proceso de Baja de Bienes Muebles Inservibles o en Mal Estado.		
Requisitos	Vehículos	Otros bienes muebles
Solicitud de baja dirigida a la Tesorería Municipal o a quien ésta decida delegar dicha responsabilidad.	•	•
Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.	•	•
Fotocopia del resguardo debidamente cancelado.	•	•
Dictamen técnico original del bien mueble emitido por perito en la materia que acredite que el mismo no puede ser re-aprovechable y se declare como inservible, en mal estado o de utilización inadecuada.	•	•
Cancelación de las placas de circulación ante la S.S.P. para el caso de vehículos y motocicletas.	•	N/A

[Handwritten signature]

6.13. Procedimiento de baja por siniestros ocurridos a los bienes muebles

- I. Cuando el bien mueble hubiera sufrido un siniestro y se le considere como una pérdida total, el resguardante del bien mueble deberá informar al Responsable del Control de Activos para que realice los trámites y procedimientos para su baja conforme a los anexos que forman parte del presente manual.
- II. Para el siniestro por caso fortuito, el Responsable del Control de Activos reportará al área jurídica o su equivalente, dicho suceso, quién deberá proceder a verificar ante las autoridades correspondientes, que se haya levantado el peritaje o parte de policía correspondiente al accidente o siniestro.
- III. Para el siniestro de vehículos por caso fortuito, el Titular de la Tesorería Municipal deberá seguir las disposiciones emitidas en la póliza de seguro del transporte terrestre, por las disposiciones generales según la póliza contratada.
- IV. Para el caso de siniestro de fuerza mayor, el Titular del Área Jurídica del Municipio, levantará un acta administrativa de hechos conjuntamente con el Titular del Órgano de Control Interno, detallando lo ocurrido a los bienes muebles afectados, la cual deberá estar debidamente firmada por los interesados.

Sandra M. Canul Chay
Miembro del Sistema de Control

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



V. En ambos casos de siniestro por fuerza mayor o caso fortuito, el Director o Titular de Tesorería deberá solicitar al Cabildo del Municipio la baja del bien mueble siniestrado y deberá exhibir al Titular del Órgano de Control Interno, los siguientes requisitos:

Requisitos para el Proceso de Baja de Bienes Muebles por Siniestros		
Requisitos	Por Causas Fortuitas	Por Causas de Fuerza Mayor
Solicitud de baja vía oficio, dirigida al responsable del control de activos del municipio.	•	•
Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.	•	•
Fotocopia del resguardo debidamente cancelado.	•	•
Fotocopia del acta administrativa de hechos.	N/A	•
En su caso y siempre que se encuentren a la vista los bienes muebles un Dictamen Técnico (original).	N/A	•
Fotocopia de la declaración del accidente o peritaje o parte de la S.S.P.	•	N/A

6.14. Procedimiento para la Baja por donación.

- I. La solicitud de baja del bien mueble la hará el Responsable del Control de Activos al Titular de la Tesorería Municipal, anexando copia del acuerdo de desincorporación del bien mueble debidamente publicado en la gaceta municipal, así como copia certificada de la escritura de donación con sus anexos.
- II. La solicitud de baja del bien mueble se hará posterior a la firma de la escritura de donación.
- III. Para autorizar la baja el Responsable del Control de Activos, deberá exhibir al Titular de la Tesorería Municipal, los siguientes requisitos:

Sandra M. Canc-Chay
Mercadería Accesorio del Cab.



Requisitos para el Proceso de baja de Bienes Muebles por Donación		
Requisitos	Vehículos	Otros bienes muebles
Solicitud de baja vía oficio dirigida al responsable del control de activos del municipio.	•	•
Copia certificada de la escritura de donación y sus anexos.	•	•
Fotocopia del último resguardo debidamente cancelado.	•	•
Fotocopia del acuerdo de desincorporación del bien mueble.	•	•

- IV. Es requisito indispensable en la donación de vehículos, el haber notificado el cambio de propietario ante la Secretaría de Seguridad Pública a favor del donatario para realizar la entrega física del bien mueble.
- V. Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos en los términos establecidos en el Código Civil del Estado, en la Ley de Bienes del Estado y demás disposiciones legales aplicables.
- VI. En el clausulado de la Escritura pública se establecerán las previsiones para que los bienes muebles se destinen al objeto para el que fueron donados y la obligación de realizar el cambio de propietario por parte del donatario.

6.14. Procedimiento de la desincorporación

- I. Los bienes del Municipio que hayan dejado de ser útiles para los fines de un servicio público, deberán ser desincorporados del dominio público mediante acuerdo de desincorporación y siempre que la ley lo permita.
- II. Corresponde al Titular de la Tesorería Municipal, la facultad para desincorporar bienes muebles del dominio público que lo sean por disposición de autoridad administrativa, que hayan sido adquiridos para la prestación de un servicio público, que ya no sean útiles o adecuados para la prestación de dicho servicio.

Sandra M. Canu Chay
municipio de Tekom, Yucatán



- III. Los acuerdos de desincorporación deberán ser publicados en gaceta municipal del Municipio.
- IV. Es requisito indispensable el haber concluido el proceso de baja correspondiente para iniciar el proceso de desincorporación.
- V. Para el caso de donación es requisito realizar la desincorporación del bien mueble para proceder a la firma de la escritura de donación y una vez realizada solicitar la baja del bien mueble.
- VI. Los actos de desincorporación deberán ser llevados a cabo según la normatividad establecida.

6.14. Procedimiento del Destino Final de los Bienes Muebles

- I. Las enajenaciones o destino final a que se refiere este apartado no podrán realizarse a favor de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado. Las enajenaciones o destino final que se realicen en contravención a lo establecido en este punto, serán causa de responsabilidad.
- II. Sera responsabilidad del Titular de la Tesorería Municipal, la enajenación o destino final de los bienes muebles y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resultare inconveniente su utilización en el mismo.
- III. Los bienes del dominio público que lo sean por disposición de la autoridad administrativa, podrán ser objeto de enajenación o destrucción, previo Acuerdo de Desincorporación, cuando dejen de ser útiles para la prestación de un Servicio Público.
- IV. La desincorporación es requisito indispensable para llevar a cabo cualquier tipo de enajenación o destino final de bienes muebles del dominio público.

6.15. Procedimiento de la destrucción de los Bienes Muebles

- I. El Municipio podrá llevar a cabo la destrucción de bienes muebles o encomendar a terceros especializados cuando:

Sandra M. Canu Choy
Maire del Socorro del Abt
29/10/2017



- a. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
 - b. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
 - c. Los bienes muebles sean incosteables para su venta;
 - d. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada;
 - e. Los bienes muebles se encuentren inservibles, en mal estado, siniestrados o de utilización inconveniente, siempre que éstos no transgredan disposiciones de orden público municipal, estatal o federal.
- II. En los supuestos a que se refieren las fracciones que anteceden, el Municipio deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.
- III. El Titular de la Tesorería Municipal deberá invitar al Titular del Órgano de Control Interno del Municipio, al acto de destrucción de bienes muebles, el cual deberá firmar para constancia el acta administrativa de hechos, misma que será también firmada por los demás asistentes.
- IV. Los gastos erogados de la destrucción de bienes muebles, quedarán a cargo del Municipio.

ANEXOS:

1. Formato de solicitud y captura de movimientos de bienes muebles (anverso y reverso)
2. Formato de resguardo de bienes
3. Formato de Inventarios
4. Acta de entrega-recepción
5. Formato de resguardo de bienes propiedad de terceros
6. Formato de cédula de determinación de diferencias

9/10/2017
Sandra M. Camus Chay
Máxima del Accesorio del Oid
P. Camus



Dado en la Sala de Juntas del Palacio Municipal, sede H. Cabildo del Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, a los veinte días del mes de Febrero del año dos mil veintitrés.

Atentamente

(Rúbrica)

MTRA. GLORIA ARACELLY COCOM CAN
Presidenta Municipal

(Rúbrica)

C. SANDRA MARGARITA CANUL CHAY
Secretaria Municipal

Maria del Socorro Sed. Oct





ANEXO 1
Solicitud y captura de movimientos de bienes muebles (anverso)

Folio: _____

Fecha: 20 de Febrero de 2023

Movimiento

Alta	()	Traspaso	()
Baja	()		
Reasignación	()	Origen de los bienes	() Patrimonio Tekom
Sustitución	()		() Propiedad de terceros

Envía

Recibe

Departamento _____	Departamento _____
Responsable _____	Responsable _____

	Descripción (Concepto, marca, modelo, serie)	Código de Identificación
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Observaciones: _____

Sandra M. Canu Chay
Marea del Secretario del DSA



ANEXO 1
Solicitud y captura de movimientos de bienes muebles (reverso)

	Código Interno			
	TEKOM-TES-01-001	Factura No.	Fecha: 20 de Febrero de 2023	
Concepto:				
Marca: _____	Modelo: _____	Serie: _____		
Otro _____	Propiedad de: _____			
Observaciones:	_____			
Tratándose de vehículos de transporte terrestre, adicionalmente se deberá proporcionar:				
No. Póliza	Fecha emisión	Fecha vencimiento	No. de serie	No. Motor

Entrega	Recibe	Autoriza
	C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Responsable del Control de Activos	Poot Cumul Orlando Jesús Tesorero Municipal

of 10/2023
Sandra M. Canul Chay
Médica del Sector Salud

[Handwritten signature]



ANEXO 2
Formato de resguardo de bienes

Control de Activos
Resguardo

Departamento / Área de adscripción	
Nombre	

No.	Código de identificación	Descripción	Modelo	Color	No. serie	Costo	No. Factura

Total de bienes

Fecha de asignación

Firma del resguardante

Vo. Bo. Control de activos

copy

[Handwritten signature]

Maria del Socorro Del Real

Sandra M. Canu Chay

~~*[Handwritten signature]*~~



ANEXO 3
Formato de inventario de bienes

Control de Activos
Inventario

Departamento / Área de adscripción	
Nombre	

No.	Código de identificación	Descripción	Modelo	Color	No. serie	Costo	No. Factura

Total de bienes

Fecha de inventario

Observaciones

Resguardante

Control de Activos

9/1/2011

[Handwritten signature]

Sandra M. Canu Chay Moraleda Socorro Saldaña

[Handwritten signature]



ANEXO 4

Acta de entrega-recepción

En el Municipio de Tekom, Yucatán, siendo las (hora) horas del día (número) de (Mes) del año dos mil (año), encontrándose reunidos en (lugar) del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, el C. (Nombre de quien entrega el bien), (Cargo), (Nombre de testigo1), (cargo de testigo1) y (Nombre de testigo2) , (cargo de testigo 2) y (Nombre persona que recibe el bien), (Cargo), solicitante del bien, a efecto de realizar formalmente la entrega recepción que hace la primera nombrada al último, de los bienes que a continuación se señalan según factura (folio factura) del proveedor (Nombre o razón social).

27/06/2017
[Signature]

Código de identificación	Descripción	Marca

Sandra M. Canul Chay
[Signature]

Y después de haber revisado y verificado que los bienes descritos con anterioridad corresponden exactamente a los bienes que se entregan y son los requeridos por el último de los nombrados líneas arriba, suscriben de entera conformidad la presente en la fecha y hora que se señala para constancia y efectos administrativos que correspondan.

Entrega

Recibe

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Testigo

Testigo

Nombre y cargo

Nombre y cargo

[Signature]



ANEXO 5
Formato de resguardo de bienes propiedad de terceros

Control de Activos
Resguardo de bienes propiedad de terceros

Departamento / Área de adscripción	
Nombre	

No.	Código de identificación	Descripción	Modelo	Color	No. serie	Costo	No. Factura

Total de bienes

Fecha de asignación

Firma del resguardante

Vo. Bo. Control de activos

[Handwritten signature]

Sandra M. Canul Chay Mierza del Socorro Sosa Delgado

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO 6
Formato de cédula de determinación de diferencias
Control de Activos
Cédula determinación diferencias de inventario

Departamento / Área de adscripción	
Fecha de realización	

No.	Grupo o familia	Inventario físico	Inventario contable	Diferencias	Aclaraciones	Faltante / Sobrante
1	Muebles excepto de oficina					
2	Equipo de cómputo					
3	Otros mobiliarios administración					
4	Equipos y aparatos audiovisuales					
5	Cámaras fotográficas y video					
6	Equipo generación eléctrica y accs					
7	Software					
8	Otros activos intangibles					
9	Vehículos					
	Gran total					

Resguardante

Control de Activos

[Handwritten signature]

Maria del Socorro Del Dot

Sandra M. Canul Chay

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TEKOM



Exposición de Motivos

El H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, cuenta con las 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, de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes aplicables.

Es por ello, que los integrantes del Cabildo del Municipio de Tekom, Yucatán, tenemos la responsabilidad de acatar lo que las leyes disponen para establecer los reglamentos que contribuyan a mejorar y transparentar los procesos administrativos de las operaciones que se realizan para el logro de las metas y objetivos que fueron establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024.

Considerando que dentro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo se contempla la elaboración de diversos reglamentos que proporcionen seguridad jurídica a todos los ciudadanos y autoridades de este Municipio de Tekom, Yucatán y considerando la facultad que nos confiere la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, de contar con reglamentos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y prestación de servicios, se procede a emitir el siguiente reglamento, el cual servirá para regular las acciones y operaciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, comprobación, control y evaluación, así como los actos y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y prestación de servicios que celebre y suscriba el Municipio de Tekom, Yucatán.

gfr
R. Hernández
M. Camacho
M. Camacho
Sandra



Contenido

Título Primero	Disposiciones generales
Título Segundo	De la planeación, programación y presupuestación
Título Tercero	De los procedimientos para llevar a cabo la adquisición de bienes muebles, el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios
Título Cuarto	De los contratos
Título Quinto	De las garantías
Título Sexto	Del procedimiento de verificación, infracción y sanciones
Título Séptimo	De la información y transparencia

gover
R. P. P.
Sandra M. Canul Choy *ministra del Sector del G.O.B.*

[Handwritten signature]



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TEKOM

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen:

- I. Las unidades administrativas del Municipio de Tekom, y
- II. Los organismos descentralizados o entidades del Municipio de Tekom.

Artículo 2.- No estarán dentro del ámbito de aplicación del presente reglamento, las adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios:

- I. En los que se ejerzan recursos federales o estatales, cuando así lo determinen las leyes de la materia;
- II. En los que se ejerza mezcla de recursos federales o estatales, cuando así lo establezcan las leyes de la materia;
- III. En los contratos que se celebren entre los sujetos obligados del presente reglamento con dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal o federal;
- IV. La contratación de los servicios relacionados a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento implique modificación alguna al propio inmueble;
- V. La contratación de servicios personales subordinados, bajo el régimen de honorarios o asimilables;
- VI. La contratación de obra pública en cualquier modalidad, o servicios relacionados con la misma;
- VII. La adquisición de bienes inmuebles, y
- VIII. La contratación de deuda pública.

g/1007

[Handwritten signature]

Maria del Socorro Deel Card

Sandra M. Canu Chay

[Handwritten signature]



Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. Administración Pública Municipal: Es la organización administrativa del Municipio de Tekom, a través de la cual se ejerce las atribuciones ejecutivas de su competencia;

II. Adquisición: El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien a título oneroso;

III. 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;

IV. Cabildo: Órgano colegiado de decisión del Ayuntamiento de Tekom, electo conforme a lo dispuesto por la legislación electoral del Estado;

V. 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;

VI. Fuerza Mayor: Se traduce en la ocurrencia de un suceso inevitable, aunque previsible o relativamente previsible como un huracán o terremoto de carácter extraordinario;

VII. Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Tekom;

VIII. Órgano de Control Interno: El Órgano de Control Interno del Municipio de Tekom, al que hace referencia la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;

IX. 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;

X. Contrato Multianual: Un contrato cuya vigencia comprenda más de un ejercicio presupuestal;

XI. Convocante: La Tesorería del Municipio de Tekom, quien será la responsable de realizar el procedimiento en materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Servicios de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento;

XII. Solicitante: La Unidad Administrativa del Municipio de Tekom, que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, o bien aquélla que los utilizará.

epd-007
[Firma]
Maria del Socorro Solís Cort
M. Canul Chay
Sandra

[Firma]



Artículo 4.- El Órgano de Control Interno y la Presidencia Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, están facultadas para la interpretación del presente Reglamento para efectos administrativos, atendiendo los criterios sistemático, gramatical y funcional.

La Tesorería Municipal podrá interpretar disposiciones del presente Reglamento, que regulen las acciones relativas a la programación, presupuestación de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos de bienes y prestación de servicios.

Artículo 5.- La Tesorería Municipal dictará las disposiciones administrativas generales de observancia obligatoria que sean estrictamente necesarias para el adecuado cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 6.- Las diferencias que en el ámbito administrativo se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del presente Reglamento, serán resueltas por el Órgano de Control Interno.

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de los contratos celebrados con base en este Reglamento, serán resueltas por la autoridad que emitió el acto a través del Recurso de Reconsideración. En lo no previsto en este reglamento y disposiciones que de él deriven, serán aplicables supletoriamente el Código Civil del Estado de Yucatán y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Yucatán, en su caso.

Artículo 7.- Las acciones relativas a las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos de bienes y la prestación de servicios se realizarán por conducto de la Tesorería Municipal, con excepción de:

I. Las compras menores que realicen bajo su responsabilidad las unidades administrativas del Municipio de Tekom, con los fondos establecidos en las políticas que para tal efecto emita la Tesorería Municipal;

Las cuales las realizarán bajo su responsabilidad las unidades administrativas ejecutoras del gasto y de acuerdo a las políticas que para tal efecto emita la Tesorería Municipal.



Artículo 8.- Previamente al arrendamiento de bienes, la unidad administrativa, dependencia o entidad solicitante deberá de realizar los estudios de factibilidad con objeto de considerar la conveniencia de su adquisición mediante arrendamiento con opción a compra.

Para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, las dependencias y entidades deberán realizar un estudio de costo beneficio, con el que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos; el citado estudio deberá efectuarse mediante avalúo conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los tres meses previos, cuando el bien tenga un valor superior a tres mil veces la Unidad de Medida y Actualización, el cual deberá integrarse al expediente de la contratación respectiva.

Artículo 9.- En los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles así como en la prestación de servicios, podrá observarse el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y solamente a falta de éstas, las normas internacionales.

Artículo 10.- Las unidades administrativas, las entidades y los organismos descentralizados del H. Ayuntamiento de Tekom, deberán mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

Artículo 11.- La Presidencia Municipal podrá determinar los bienes y servicio de uso generalizado cuya adquisición o contratación en forma consolidada llevará a cabo la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

Artículo 12.- La Tesorería Municipal es la responsable de integrar, actualizar y administrar el Padrón de Proveedores, que tiene por objeto el registro de las personas físicas o morales que deseen enajenar, arrendar bienes o prestar servicios al Municipio de Tekom. Se exceptúa del registro en dicho padrón, a las operaciones que se realicen de conformidad con la fracción I, del Artículo 7 del presente Reglamento y aquellas que autoricen la Tesorería o la Presidencia Municipal.

Sandra M. Canul Chay
Marta del Socorro del Socorro
R. Canul
2/1/2011



Artículo 13.- Las personas físicas o morales interesadas en inscribirse en el Padrón de Proveedores del Municipio de Tekom, deberán solicitarlo a la Tesorería Municipal, cumpliendo los requerimientos que para tal efecto emita la Tesorería. Una vez que se haya cumplido con dichos requerimientos, la Tesorería Municipal emitirá una Constancia de Registro correspondiente. La vigencia de la constancia de registro será determinada por la Tesorería Municipal.

Artículo 14.- Las personas físicas o morales inscritas en el padrón de proveedores, deberán comunicar a la Tesorería Municipal, dentro de los quince días hábiles siguientes, cualquier cambio a la información proporcionada, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita la Tesorería Municipal.

Artículo 15.- Serán causas de cancelación de la constancia del registro y del padrón de proveedores las siguientes:

- I. Cuando la persona física o moral haya sido objeto de dos suspensiones en un periodo de doce meses;
- II. Cuando la persona física o moral no comunique a la Tesorería Municipal los cambios y/o modificaciones a que se refiere el artículo anterior;
- III. Cuando el proveedor no cumpla con el pago de penas convencionales a que se haya hecho acreedor por incumplimientos de las obligaciones contratadas;
- IV. Cuando haya actuado con dolo o mala fe en una licitación pública o concurso por invitación, y
- V. Cuando proporcione información falsa. La cancelación será hasta un período máximo de tres años.

CAPÍTULO TERCERO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Artículo 16.- Se deberá de establecer un Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Administración Municipal de Tekom, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Dictaminar, previo a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción establecidos en el artículo 49 del presente Reglamento. Esta función también podrá ser ejercida por la Tesorería Municipal, en los casos que la adquisición de bienes y prestación de servicios no excedan las 10,000 veces la Unidad de Medida y Actualización;

9/10/2011

[Firma]

*M. Connu Chay
Marta del Socorro del Socorro*

Sandra

[Firma]



- II. Analizar trimestralmente el informe de conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción anterior, así como las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- III. Emitir opinión previa a la autorización del Cabildo sobre la necesidad de la realización de adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios cuya vigencia rebase más de un ejercicio presupuestario;
- IV. Emitir la autorización a solicitud de la Unidad Administrativa solicitante de la adquisición a través del procedimiento de contrato abierto 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. Para el caso de Prestación de Servicios, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;
- V. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, y
- VI. Coadyuvar al cumplimiento del Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 17.- El Comité se integrará con los siguientes miembros:

- I. Con derecho a voz y voto:
 - a) El Presidente Municipal quien lo presidirá;
 - b) El Tesorero Municipal, que fungirá como secretario ejecutivo;
 - c) Vocales
 - i. El Jefe de Recursos Financieros de la Tesorería Municipal;
 - ii. El Director de Planeación Municipal;
 - iii. Los Titulares de otras áreas que el Comité considere estrictamente necesario formen parte del mismo, y
- II. Sin derecho a voto pero con voz:
 - a) El Titular del Órgano de Control Interno o en su caso, un servidor público designado por el Titular;
 - b) Un servidor público que podrá ser designado por la Presidencia Municipal;
 - c) Invitados, las personas que se considere necesaria a criterio del Presidente o Tesorero Municipal, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

10/07/2011
[Firma]
M^o Canul Chay
María del Socorro Adelgado
Sandra



Los integrantes de Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes podrán participar en ausencia del titular teniendo las mismas facultades y responsabilidades.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del Comité, el asunto se tendrá como no presentado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva. Las evaluaciones de las excepciones a la licitación pública que emitan los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

El Comité deberá de sesionar con la asistencia de la mayoría de los integrantes y los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los presentes

Artículo 18.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

I. Presidente: expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las reuniones del Comité;

II. Secretario Ejecutivo: vigilar la elaboración de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a los miembros del Comité. Asimismo, deberá de realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar. Asimismo, deberá cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

III. Vocales: en su caso, enviar al secretario ejecutivo antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar sus comentarios que estimen pertinentes, e

IV. Invitados: proporcionar orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya asignado.

7/10/2017
Maria del Socorro Del Arco
M. Canul Chay
Sandra



TÍTULO SEGUNDO DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 19.- En la planeación de las adquisiciones y arrendamientos de bienes, así como de la prestación de servicios, la Administración Pública Municipal de Tekom, deberá de sujetarse a:

- I. Los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Los Programas Operativos Anuales, y
- III. Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el presupuesto de Egresos que para tal efecto autorice el Cabildo.

Artículo 20.- Las Unidades Administrativas remitirán a la Tesorería Municipal su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento Bienes y Servicios para su validación y programación.

Artículo 21.- El gasto de las adquisiciones, arrendamientos bienes y servicios se sujetará a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos del Municipio de Tekom, aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 22.- Para iniciar el procedimiento de adquisición, arrendamiento así como para la contratación de servicios, será necesario que las Unidades Administrativas cuenten con presupuesto disponible a través del mecanismo que para tal efecto determine la Tesorería Municipal.

En el caso de los Contratos abiertos se deberá de contar para la contratación con la suficiencia presupuestal para el monto mínimo establecido. En el momento que se requiera utilizar montos superiores al monto mínimo establecido, la Unidad Administrativa ejecutora deberá solicitar de manera previa a ser devengada, la suficiencia presupuestal. En caso de no contar con la misma, no podrá devengarse cantidad alguna.

Artículo 23.- Las Unidades Administrativas, las entidades u organismos descentralizados del Municipio de Tekom, solicitaran a la Tesorería Municipal, la adquisición de bienes y servicios con cargo a su presupuesto autorizado y sujetándose al calendario de gasto corriente correspondiente.

oficial

[Firma]

Maria del Socorro Godoy

M. Conna Chay

Sandra

[Firma]



Bajo ninguna circunstancia la Tesorería Municipal, responsable de las adquisiciones y arrendamiento de bienes así como la contratación de servicios podrá convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamiento o contratación de servicios si no cuenta con la suficiencia presupuestal.

En casos excepcionales, previa a la autorización de su presupuesto, las Unidades Administrativas podrán solicitar a la Tesorería Municipal previa opinión del Comité su autorización para convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se formalizan. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna de las partes.

Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este párrafo se considerará nulo.

Artículo 24.- En las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, se deberá de contar con la opinión favorable del Comité y la aprobación de Cabildo, y cumplir con las demás normas que para tal efecto se establezcan. El área solicitante deberá de determinar tanto el presupuesto total, como el relativo a los ejercicios subsecuentes de que se trate.

TÍTULO TERCERO

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, EL ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 25.- Las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos de bienes y contratación de servicios que se realicen, se llevarán a cabo mediante licitación pública, en la que se reciban en sobre cerrado las respectivas proposiciones. Su apertura se hará públicamente y se elegirá entre ellas, a la que presente mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficacia y solvencia económica, buscando el máximo beneficio para el Municipio, de conformidad con las disposiciones previstas en el Título Cuarto, Capítulo IV de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán en lo relativo a las adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios.

of 10/01/2011
Raimundo
María del Socorro Delgado
H. Canul Chay
Sandra



No será necesaria la licitación pública para las adquisiciones o arrendamiento de bienes muebles o para la contratación de servicios, siempre que las operaciones requeridas por el mismo Solicitante, se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Operaciones por adjudicación directa, cuando el monto máximo de la operación no exceda de tres mil veces unidades de medida y actualización;
- II. Operaciones mediante adjudicación por invitación, habiéndose considerado previamente al menos tres propuestas, cuando el monto máximo no exceda de diez mil unidades de medida y actualización, y
- III. Operaciones previstas en el artículo 49 del presente Reglamento.

Artículo 26.- En los procedimientos de adjudicación deberán de establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, en lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, especificaciones técnicas, anticipos y garantías. En caso de que se requiera realizar alguna adecuación en los contratos a algún requisito o condición a las establecidas en la convocatoria, solamente podrán realizarse si no varía en esencia las condiciones originales y se cuente con la autorización del Comité de Adquisiciones.

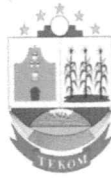
Artículo 27.- Tratándose de licitaciones públicas y concursos por invitación deberá de invitarse para estar presente en las fechas, hora y lugar señalados para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación a:

- I. El Titular o representante de la Unidad Administrativa, la entidad u organismo descentralizado solicitante;
- II. El Titular del Órgano de Control Interno o en su caso, un representante que designe, y
- III. El Titular de la Dirección de Planeación.

Para poder iniciar el procedimiento de adjudicación será necesario que se encuentren presentes el titular o representante de la Unidad Administrativa, la entidad u organismo descentralizado solicitante y el Titular de la Contraloría o en su caso, un representante que éste designe.

La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria, en el caso del concurso por invitación con la entrega de la primera invitación; ambos procedimientos, concluyen con la firma del contrato, o en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo.

9/1/2011
Sandra M. Camul Chay
Maxia del Socorro Acuña



Artículo 28.- No podrán establecerse en las bases de licitación pública requisitos que limiten la libre participación de interesados, tales como:

- I. Experiencia mayor a un año, salvo en los casos debidamente justificados indicando las causas que motiven dicho requisito. De establecerse este requisito, invariablemente se precisará la forma en que deberá de acreditarse;
- II. Haber celebrado contratos anteriores con la Convocante;
- III. Capacidad Económica y Capitales Contables, cuando la Convocante considere necesario que el postor acredite contar con capacidad económica para cumplir con las obligaciones que se deriven del contrato correspondiente, el titular del área requirente autorizará establecer como requisito para los licitantes que sus ingresos sean equivalente hasta el veinte por ciento del monto total de su oferta; lo anterior deberá acreditarse mediante la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta presentadas por el postor ante la Secretaría de Hacienda, y
- IV. Contar con sucursales o representantes regionales o estatales, salvo que resulte necesario para proveer los bienes, prestar servicios en los términos requeridos, dar el debido mantenimiento o asistencia técnica.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 29.- Las licitaciones públicas se realizarán mediante convocatoria pública a través de propuestas en sobres cerrados, que deberán de entregarse en el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, conforme a las disposiciones que contiene el presente reglamento.

Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por persona facultada para ello, en las hojas que las integran y sus anexos que las contenga, salvo en aquellas que determine la Convocante.

Artículo 30.- Las convocatorias podrán referirse a uno o más bienes, servicios y/o arrendamientos, las cuales se publicarán en los medios que, en su caso, determine la Tesorería Municipal para su mayor difusión y contendrán como mínimo:

- I. La indicación de ser el Ayuntamiento de Tekom, así como el nombre de la Unidad Administrativa, entidad u organismo descentralizado que convoca;

9/10/2011

[Firma]

Maria del Socorro Sanchez

M. Conchi Chay

Sandra

[Firma]



- II. La indicación del lugar, fecha y hora en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación pública, y en su caso, el costo, lugar y forma de pago de las mismas;
- III. La fecha, hora, y lugar de celebración de los actos de aclaración de bases, presentación, apertura de propuestas y fallo;
- IV. La descripción general de los bienes, arrendamientos o servicios, la cantidad y unidad de medida que sean objeto la licitación pública, así como mención específica de por lo menos, dos de las partidas o conceptos de mayor monto;
- V. La indicación de entregar o no anticipos;
- VI. Lugar, plazo de entrega de bienes, fecha en que se realizará la prestación del servicio o arrendamiento y condiciones de pago;
- VII. En el caso de arrendamiento, la indicación si este es opción a compra;
- VIII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociables;
- IX. Criterios de adjudicación, y
- X. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 34 del presente Reglamento.

El costo de las bases será fijado exclusivamente para recuperar las erogaciones realizadas por la publicación de la convocatoria. Los interesados podrán revisar las bases en forma gratuita. Será requisito para participar en la licitación cubrir su costo de las bases.

Artículo 31.- Las bases que se emitan para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio señalado en la convocatoria por un término contado desde el día de publicación de la convocatoria y hasta dos días hábiles previo al acto de junta aclaratoria; siendo responsabilidad exclusiva de los interesados adquirirlas oportunamente durante este período.

El pago de las bases se hará en el tiempo, forma y lugar que se indique en la convocatoria que se publique. A todo interesado que pague el costo de las bases se le entregará un comprobante expedido por la Tesorería Municipal y tendrá derecho a participar.

Las bases contendrán en lo aplicable como mínimo lo siguiente:

- I. La indicación de quien convoca es el Ayuntamiento de Tekom, así como el nombre de la Unidad Administrativa, entidad u organismo descentralizado que convoca;

oficial
[Signature]
Magora del Socorro Rodríguez
M. Canu Chay
Sandra

[Signature]



- II. Forma en que deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica el licitante que presente propuestas y sus representantes o apoderados;
- III. La indicación de los motivos de descalificación; pliego de requisitos, modelo de contrato, catálogo de conceptos, escritos de proposición, especificación, planos o cualquier otro documento cuando se requiera;
- IV. Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la junta de aclaraciones, fecha, hora y lugar de celebración de acto de presentación de proposiciones y apertura técnica, apertura económica;
- V. La indicación de que las proposiciones deberán presentarse en idioma español, moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo;
- VI. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas;
- VII. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos y la indicación de que en la evaluación de las proposiciones en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes;
- VIII. Descripción completa de los bienes, servicios o arrendamientos, y cuando sean aplicables información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; especificaciones y normas; dibujos, cantidades, muestras y pruebas que se realizarán, así como el método para ejecutarlas;
- IX. Se establecerá la cantidad de bienes o servicios por adquirir o arrendar. Para el caso de contrato abierto, será la cantidad mínima y máxima, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o arrendamiento;
- X. Plazo y condiciones de entrega o realización de la prestación del servicio o arrendamiento, así como la indicación del lugar donde deberán efectuarse las mismas;
- XI. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar;
- XII. Condiciones de precio y pago;
- XIII. Datos sobre las garantías incluyendo entre otros, el periodo de las mismas; así como la indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará éste último, el cual no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- XIV. Las penas convencionales que serán aplicables por atraso en la entrega de los bienes, en la prestación de los servicios o arrendamientos, en los términos señalados en el artículo 66 del presente Reglamento;

7/10/2011
[Signature]
Marcos del Socorro Del Sol
M. Canal Chay
Sandra

[Signature]



- XV.** La indicación de que el licitante adjudicado que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos señalados en el párrafo segundo del artículo 63 del presente Reglamento;
- XVI.** La condición de precio, en el que se precisará que se trata de precios fijos;
- XVII.** Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse en los términos señalados en el artículo 65 del presente Reglamento;
- XVIII.** Las causales para la rescisión de los contratos, sujetándose al procedimiento señalado en el artículo 67 del presente Reglamento;
- XIX.** La indicación de que no podrán participar las personas físicas o morales inhabilitadas por resolución definitiva de la Secretaría de la Función Pública, por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán, por el Órgano de Control Interno del Municipio de Tekom o bien las que se encuentren en los supuestos señalados en el artículo 34 del presente Reglamento;
- XX.** Instrucciones para elaborar y entregar las proposiciones y garantía;
- XXI.** La indicación de que los licitantes sólo podrán presentar una proposición por licitación pública;
- XXII.** El agrupamiento de varios bienes de la misma naturaleza, servicios o arrendamientos en una sola partida, siempre y cuando no se limite la libre participación de cualquier interesado, cuando sea requerido;
- XXIII.** Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetarán la devolución y reposición de bienes, servicios o arrendamientos. El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario que el postor cuente para participar en la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de los servicios correspondientes, cuando sean conocidas;
- XXIV.** Precisar que será requisito el que los licitantes entreguen una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 34 del presente Reglamento.
- XXV.** Precisar que los sobres que contienen las propuestas económicas podrán ser devueltos a los licitantes que lo soliciten, únicamente en los siguientes supuestos:
- Aquéllos cuyas proposiciones técnicas fueron desechadas antes de la apertura económica, y
 - Aquéllos que hayan sido entregados por los licitantes en el acto de presentación de proposiciones y apertura técnica y cuyo proceso haya sido declarado desierto en dicha etapa o en la apertura económica, siempre que no se haya procedido a la apertura del sobre que contiene la propuesta económica.

14/06/2017

[Firma]

M. Camu Choy Mariana del Socorro Rodríguez

Sandra

[Firma]



Los sobres que contienen la propuesta económica serán devueltos debidamente cerrados, una vez transcurridos diez días naturales contados a partir del día siguiente a aquél en que haya concluido el procedimiento de Licitación Pública, salvo que exista algún recurso en trámite, en cuyo caso los propuestas deberán conservarse hasta la total resolución del recurso o instancia subsecuentes.

Artículo 32.- El Órgano de Control Interno del Municipio de Tekom, podrá intervenir en cualquier acto que contravengan las disposiciones de este Reglamento, instruyendo, bajo su responsabilidad, a las Unidades Administrativas que procedan a declarar la suspensión temporal, la rescisión o la terminación anticipada de los procesos de adjudicación y de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Artículo 33.- La Convocante, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación, hasta el día de la junta de aclaraciones, siempre y cuando las modificaciones se hagan del conocimiento de todos aquéllos que hubiesen adquirido las bases, por escrito o por medios de comunicación electrónica.

Las modificaciones que hace referencia este artículo no podrán consistir en la sustitución o variación substancial de los bienes, servicios o arrendamientos materia de la convocatoria, ni en adición de otros distintos.

Cualquier modificación a la convocatoria de la licitación o a las bases, incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones, deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

Artículo 34.- La Convocante se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con las personas físicas o morales, que se encuadren en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Aquéllas personas físicas o morales, en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan

7/10/2017

[Firma]

Maria del Socorro del Sol

M. Canul Chay

Sandra

[Firma]



Las Unidades Administrativas deberán remitir en forma oportuna al Órgano de Control Interno del Municipio de Tekom, la documentación soporte para que inicie el procedimiento respectivo en el ámbito de su competencia.

Artículo 35.- La Administración Pública Municipal no podrá financiar a los proveedores para la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, cuando éstos vayan a ser objeto de contratación por parte de la misma. No se considerará como operación de financiamiento, el otorgamiento de anticipos, los cuales en todo caso, deberán de garantizarse en términos del presente Reglamento, y no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato.

En caso de bienes, servicios y arrendamientos que requieran el pago anticipado, por las características de los mismos, previa justificación del área solicitante y autorización del Comité de Adquisiciones del Municipio de Tekom, podrá realizarse el pago previo a la prestación del servicio o entrega del bien, hasta por un cien por ciento del monto del contrato, mismo que deberá ser garantizado por el monto total del pago en las condiciones para los anticipos establecidas en el artículo 77 del presente reglamento.

Tratándose de la contratación de suscripciones, seguros, boletos de avión u otros servicios análogos se podrá autorizar el pago de dichos servicios al inicio del contrato, o al inicio de los períodos acordados, sin requerimiento de garantía.

Artículo 36.- Las Unidades Administrativas solicitarán a la Tesorería Municipal la aplicación de las penas convencionales correspondientes hasta por el monto de la garantía de cumplimiento, así como rescindir administrativamente los contratos y hacer efectivas las garantías respectivas de conformidad con lo establecido en el artículo 77 del presente Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO

DEL PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 37.- El procedimiento para la Adquisición o Arrendamiento de bienes o en la contratación de Servicios por Licitación Pública, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

of 2021

[Firma]

*Sandra M. Canu Chay
Marea del Sector del Sur*

[Firma]



Las bases estarán a disposición de los interesados por un plazo mínimo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Para el acto de presentación de proposiciones y apertura técnica, la Convocante determinará los plazos en las bases de licitación, tomando en consideración las necesidades particulares y las características específicas de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar.

Artículo 38.- La licitación pública se sujetará a lo siguiente:

- I. Junta de Aclaraciones;
- II. Presentación y apertura de proposiciones;
- III. Fallo, y
- IV. Contrato.

Artículo 39.- La Convocante en la junta de aclaración de bases dará respuesta a cada una de las dudas y cuestionamientos que hayan presentado los participantes que hubieren adquirido bases, previo a su celebración de manera escrita o verbalmente durante el desarrollo de la misma, sean por escrito o verbales, a fin de que los participantes se encuentren en igualdad de circunstancias.

La junta de aclaraciones será presidida por el servidor público designado por la Convocante, quién deberá ser asistido por un representante de la Unidad Administrativa Solicitante, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.

En las aclaraciones, precisiones o respuestas que emita la Convocante, deberá de especificar expresamente el punto o puntos de las bases que se modifican o adicionan, las que formarán parte integrante de las propias bases. Las preguntas recibidas con posterioridad a la junta de aclaraciones, no serán contestadas y se integrarán al expediente respectivo.

No se podrán hacer modificaciones que consistan en la sustitución de bienes, arrendamientos o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o variación significativa de sus características, así como el aumento o disminución de los bienes o servicios requeridos.

Se podrán celebrar las juntas de aclaraciones que el Convocante considere necesarias.

La asistencia a las juntas de aclaraciones de bases es optativa para los licitantes.

ef

F

Maria del Socorro

M. Canul Chay

Sandra



Artículo 40.- El plazo para la presentación y apertura de proposiciones deberá de ser al menos de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria. A requerimiento de la Unidad Administrativa Solicitante de los bienes o servicios, se podrá reducir los plazos a no menos de diez días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Artículo 41.- A partir de la hora señalada para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, la Convocante no permitirá el acceso a ningún licitante ni documentación alguna, y deberán registrar a los asistentes.

Los licitantes entregarán las proposiciones de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación; las cuales serán de manera personal.

Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por persona facultada para ello, en las hojas que las integran y sus anexos que las contenga, salvo en aquéllas que determine la Convocante.

Todos los licitantes presentes deberán entregar en sobre cerrado las proposiciones a quien preside el acto quien tendrá facultad para aceptar o desechar las propuestas, y en general, para tomar las decisiones relativas a las formalidades para la realización del evento en proceso. Acto seguido, al menos uno de los licitantes presentes y servidores públicos procederán a rubricar los sobres que contienen las proposiciones económicas, mismas que serán resguardadas hasta el momento de su apertura.

La revisión de la documentación de las propuestas se efectuará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido, siguiendo el procedimiento que a continuación se menciona:

- I. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá en primera instancia a la apertura de la propuesta técnica, sin que ello implique la evaluación de su contenido. En caso de que se detecte la omisión de alguno de los requisitos se desechará la propuesta;
- II. Por lo menos un postor, si asistiere alguno, y un servidor público presente, rubricarán los documentos que previamente haya determinado la Convocante en las bases de licitación, y
- III. Se levantará un acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, en la que se harán constar las aceptadas para su posterior evaluación, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma; la falta de firma de algún postor o servidor público no invalidará su contenido y

9/10/2011
[Signature]
M. Camilo Chay
Mesa del Acuerdo del Acto
Sandra
[Signature]



efectos, misma que quedará a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para su debida notificación.

La Tesorería Municipal procederá a realizar la evaluación documental y cualitativa en la parte técnica de la o las propuestas aceptadas a revisión en un período no mayor a cinco días hábiles, a partir de la conclusión de la presente etapa, por lo que es la responsable del resultado de la evaluación técnica.

Una vez analizadas las proposiciones, la Tesorería Municipal o en su caso, la Unidad Administrativa Solicitante, emitirá un dictamen en el que se hará constar las propuestas que hayan cumplido con las especificaciones técnicas. Dicho dictamen servirá como sustento para la elaboración del acta de evaluación técnica.

En caso de que los bienes que integran una partida, sean solicitados por diversas direcciones, bastará contar con al menos un dictamen técnico para dicha partida.

El resultado de la evaluación que se menciona en los párrafos anteriores, podrá ser sometido a revisión de un comité de revisión y evaluación que podrá ser integrado a solicitud del Titular de la Unidad Administrativa Convocante y/o a solicitud de la Unidad Administrativa Solicitante. El comité de revisión y evaluación de las propuestas presentadas; estará integrado por representantes de la Tesorería Municipal, la Unidad Administrativa Solicitante, un representante del área técnica en caso de que aplique, por el Titular de la Dirección de Planeación y el Titular del Órgano de Control Interno.

El comité de evaluación, tendrá la facultad de auxiliar a la Unidad Administrativa Solicitante con los elementos necesarios para emitir el resultado de la evaluación técnica. El Convocante al comité de evaluación técnica elaborará el acta de las recomendaciones del comité de evaluación la cual será firmada por los asistentes. El resultado de la evaluación técnica será responsabilidad de la Solicitante.

En dicha acta se asentarán las razones, fundamentos y criterios establecidos en las bases de las propuestas que no hayan cumplido.

Artículo 42.- Una vez concluido la etapa de apertura técnica, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes y se dará lectura al importe total de las propuestas que cubran los requisitos exigidos, verificando que el importe de la garantía de seriedad de la propuesta

9/10/2017
Sandra M. Canul Chay Mucruel Secos del Ojal



se cumpla; en caso de ser así, dará lectura en voz alta al importe ofertado por el licitante que corresponda.

Cuando durante el análisis detallado de las propuestas económicas existieran errores aritméticos, éstos serán corregidos, tomando en consideración el precio unitario presentado.

La proposición económica se evaluará conforme a la disposición presupuestal con que cuente la Unidad Administrativa Solicitante.

El sobre de las proposiciones económicas no admitidas permanecerá sin abrir, en custodia de la Convocante por un término de diez días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que haya concluido el procedimiento de Licitación Pública.

Una vez que se realizó la apertura de propuestas, se levantara un acta en la que se harán constar: fecha lugar y hora en que se realizó; nombre del servidor público que la presidio; nombre de los licitantes cuyas propuestas técnicas y económicas fueron aceptadas para su análisis cualitativo; así como el nombre de los licitantes cuyas propuestas hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron.

El acta será firmada por los asistentes y se les entregara copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidara su contenido y efectos.

Artículo 43.- La fecha para la celebración del fallo se podrá dar a conocer el mismo día de la celebración de la apertura de propuestas o en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de ese acto. A éste podrán asistir los licitantes que se hubieren inscrito para participar en la licitación pública, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes, poniendo a partir de ese momento a disposición de los interesados copia simple de la misma, para efectos de notificación. La falta de firma de algún postor no invalidará su contenido y efectos.

Este acto se llevará a cabo en dos etapas:

En la primera, el servidor público designado por la Convocante dará lectura al dictamen de evaluación técnica, misma que formará parte del expediente del procedimiento correspondiente.

Conocidos los resultados de las proposiciones técnicas admitidas, continuará el acto y la Convocante procederá de entre las proposiciones técnicas admitidas a adjudicar el contrato a quien haya presentado las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y eficacia, así

Sandra M. Canut Chay
Mestre del Acervo del DAD
oficial



como las condiciones legales y técnicas requeridas por la Convocante, que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Si resultare que dos o más proposiciones satisfacen los requerimientos de la Convocante, el contrato se adjudicará al que presente las mejores condiciones económicas.

Una vez determinado el postor que ofertado el precio más bajo por los bienes o servicios requeridos y como consecuencia haya resultado adjudicado, se levantará el acta que firmarán los asistentes poniendo a disposición de los interesados copia simple de la misma, para efectos de notificación. La falta de firma de algún postor o funcionario no invalidará su contenido y efectos.

Si como resultado de la evaluación a las propuestas existieran dos o más propuestas en igualdad de precio, la Convocante aplicará según el caso los siguientes criterios para el desempate:

- I. Se adjudicará al postor que hubiere ofrecido mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las mismas establecidas en las bases, con relación a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar;
- II. La adjudicación se efectuará en favor del postor que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la Convocante en el propio acto de fallo, en el que participarán únicamente los licitantes cuyas proposiciones estén empatadas y que consistirá en que el servidor público que preside el acto depositará en una urna un boleto por cada partida empatada y en presencia de los licitantes que ofertaron dichas partidas, o en su defecto, del Titular del Órgano de Control Interno del Municipio de Tekom, si estuviere, se extraerá el boleto ganador.

Artículo 44.- Contra las resoluciones definitivas que se emitan en los términos del presente reglamento, únicamente procederán los recursos que establece el Título Quinto, Capítulo Primero de la Ley.

Artículo 45.- El fallo que se emita deberá contemplar como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre del o los licitantes a quien se adjudique el contrato, indicando las partidas y montos asignados a cada postor;
- II. Información para la firma del contrato;
- III. Forma en que deberá constituir las garantías y, en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases de licitación, y
- IV. Firma de los servidores públicos y de los licitantes que estuvieron presentes en el acto.

9/10/2019
Sandra M. Canui Chay
Madrina del Secre. Sec. Adm.



Artículo 46.- Se entregará copia a los asistentes de las actas de las juntas de aclaraciones, de la presentación de proposiciones y apertura técnica, de la apertura económica y del fallo y se pondrán al finalizar dichos actos, para efectos de su notificación a disposición de los licitantes que no hayan asistido, siendo de exclusiva responsabilidad de dichos licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de las mismas.

Se precisará en las bases de licitación que será el único procedimiento para que los licitantes se enteren del resultado de los actos.

Todas las actas que se deriven de los procedimientos de adjudicación serán firmadas por los asistentes, sin que la omisión o falta de firma de alguno de ellos invalide su contenido o deje sin efecto a las mismas.

Artículo 47.- Podrá declararse desierta una licitación cuando:

- I. Vencido el plazo de venta de las bases, ningún interesado las adquiriera;
- II. No se reciba proposición alguna;
- III. Las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases o minutas de las junta de aclaraciones;
- IV. El precio o precios de la propuesta económica, resultare ser mayor al presupuesto autorizado y así lo determine la solicitante;
- V. El precio unitario ofertado por el postor resultare ser mayor al precio de mercado con el que cuente la Convocante y así lo determine la solicitante;
- VI. El precio del bien, servicio o arrendamiento propuesto sea insolvente por ser demasiado bajo en relación a otros de igual naturaleza y se presuma que de ser adjudicados el proveedor incurrirá en incumplimiento y así lo determine la solicitante, y
- VII. Las demás que la Convocante considere necesarias siempre que las establezca en las bases de licitación.

Tratándose de licitaciones públicas en las que se incluyan varias partidas, lo antes indicado, resulta aplicable por cada partida en lo individual.

Las licitaciones públicas en las que una o varias partidas se declaren desiertas, la Convocante procederá conforme a lo establecido en el Artículo 49 fracción V.



Artículo 48.- El Titular de la Tesorería Municipal, podrá cancelar una licitación o partidas incluidas en éstas, por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera, se podrán cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir, arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios y, que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Ayuntamiento de Tekom.

Para la solicitud de cancelación de partidas o de la licitación en su totalidad, el Titular de la Unidad Administrativa solicitante tendrá que entregar un oficio dirigido al Comité, fundamentando el motivo de la cancelación, para su análisis y dictamen. En caso de que proceda la cancelación solicitada, se procederá a la notificación al postor o licitantes involucrados cuyo proceso de adjudicación se cancela.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 49.- Son excepciones al procedimiento de licitación pública, los siguientes supuestos y podrán adjudicarse en forma directa:

- I. Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o la contratación de servicios para los cuales no existan alternativos o sustitutos técnicamente razonables; el contrato sólo pueda celebrarse con un determinado postor que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos, siempre que no existan distribuidores mayoristas o autorizados que pudieran presentar proposiciones;
- II. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes, arrendamientos o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;
- III. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos económicos adicionales importantes, debidamente justificados y cuantificados. Este supuesto solamente aplica en casos de que el arrendamiento o servicios se esté prestando y su cambio a un nuevo proveedor o diferentes condiciones impliquen costos adicionales importantes; en todos los casos deberá de presentarse un dictamen preciso y será exclusivamente por el período necesario en que prevalezca la condición;
- IV. Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública o concurso por invitación, en cuyo caso se podrá adjudicar al Postor que haya obtenido el segundo o

Sandra M. Canal Chay
Municipal de Socorro
9/10/2017



ulteriores lugares, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento;

V. Se haya declarado desierta una licitación pública o concurso por invitación, siempre que se mantengan los mismos requisitos establecidos en la convocatoria y junta de aclaraciones cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecte directamente la solvencia de las proposiciones;

VI. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, medicamentos controlados, granos y productos alimenticios básicos, alimentos semiprocesados, semovientes;

VII. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios, Software, auditorías, investigaciones, capacitación y servicios de naturaleza similar;

VIII. La contratación de personas físicas o morales de los que se adquieran bienes o proporcionen servicios de carácter cultural, deportivo, publicitario, artístico o científico, en los que no sea posible precisar la calidad, alcances o comparar resultados;

IX. Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente del Municipio de Mérida, como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor;

X. Cuando se trate de arrendamientos de bienes inmuebles que, en razón de su ubicación o de las necesidades especiales del Solicitante, se tengan que realizar respecto de un bien específico;

XI. Cuando se trate de adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios que se requieran para que una nueva administración municipal continúe con la operatividad de los primeros cuatro meses del período de la Administración y los tiempos de los procedimientos de licitación pongan en riesgo la prestación de los servicios;

XII. Se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago;

XIII. Se trate de adquisiciones de bienes, arrendamientos o prestación de servicios relacionados directamente con la seguridad pública, cuya contratación mediante procedimientos de licitación ponga en riesgo la seguridad pública o a sus integrantes;

XIV. Se trate de adquisiciones de bienes, arrendamientos o prestación de servicios que realicen las Dependencias y Entidades para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o para fines de comercialización, y

XV. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada.

10/20/16

[Signature]

Maria del Socorro Del Real

Sandra M. Canul Chay

[Signature]



En cualquier supuesto se considerará principalmente a las personas cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto del contrato a celebrarse, y cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos financieros y demás que le sean requeridos.

Para llevar a cabo una adjudicación directa que rebase los montos establecidos en las fracciones I y II del artículo 25 del presente Reglamento, deberá de encontrarse en los supuestos de excepción que establece el presente artículo y contar con la opinión favorable del Comité. Para tal efecto la Unidad Administrativa Solicitante deberá acompañar su solicitud con un dictamen que justifique la excepción y un análisis de mercado donde se establezca que son las condiciones favorables para el Municipio, de acuerdo a las políticas que para tal efecto establezca la Tesorería Municipal.

Artículo 50.- Se podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, realizando en sustitución procedimientos de concurso por invitación o de adjudicación directa en los términos que establece la Ley y de conformidad con las fracciones I y II del Artículo 25 del presente Reglamento y conforme lo dispuesto en las fracciones I y II del artículo 161 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Artículo 51.- El concurso por invitación se sujetará a lo previsto para la licitación pública, teniendo las siguientes particularidades:

- I. Las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios se podrán llevar a cabo mediante concurso por invitación, siempre y cuando se haya considerado como mínimo tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente y el monto máximo de la adjudicación no exceda el equivalente a diez mil veces la Unidad de Medida y Actualización, considerado antes del Impuesto al Valor Agregado;
- II. Se invitará a licitantes que cuenten con capacidad, infraestructura y recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y aplicables; asimismo, cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes, arrendamientos o servicios objeto del concurso, y
- III. Las bases, anexos y demás documentos que se deriven del concurso por invitación deberán entregarse gratuitamente; condición que se deberá indicar en las invitaciones que para tal efecto se emitan.

Artículo 52.- Las invitaciones que se elaboren deberán contener como mínimo:

- I. Nombre del postor invitado;



- III. Las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases;
- IV. El precio o precios de la propuesta económica, resultare ser mayor al presupuesto autorizado y así lo determine la solicitante;
- V. El precio unitario ofertado por el postor resultare ser mayor al precio de mercado con el que cuente la Convocante y así lo determine la unidad administrativa solicitante;
- VI. Cuando el monto de la asignación rebase lo establecido en el artículo 25 fracción II del presente Reglamento,
- VII. El precio del bien, servicio o arrendamiento propuesto sea insolvente por ser demasiado bajo en relación a otros de igual naturaleza y se presuma que de ser adjudicados el proveedor incurrirá en incumplimiento, y
- VIII. Las demás que la Convocante considere necesarias siempre que las establezca en las bases.

Artículo 57.- En el supuesto de que un procedimiento de concurso por invitación haya sido declarado desierto, y se cuente con la opinión favorable del Comité se podrá realizar la adjudicación directa, siempre y cuando no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases del concurso por invitación respectivo, de conformidad con lo establecido en la fracción V, del artículo 49 del presente Reglamento.

TÍTULO CUARTO DE LOS CONTRATOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 58.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se formalizarán a través de:

I. Tratándose de operaciones establecidas en el párrafo segundo del artículo 25 del presente Reglamento y cuyo monto sea por la cantidad de hasta \$10,000.00 (diez mil pesos), se formalizarán mediante el documento denominado "Pedido", el cual será emitido por la Tesorería Municipal conforme a las disposiciones aplicables.

II. Tratándose de operaciones establecidas en el párrafo segundo del artículo 25 del presente Reglamento y cuyo monto sea mayor a los \$10,000.00 (diez mil pesos) y hasta por el monto que resulte equivalente a 3,000 (tres mil) unidades de medida y actualización del

10/27/16
Sandra M. Canu Chay. Marea del Acaso del Q'eq'
[Handwritten signature]



ejercicio fiscal correspondiente, se formalizarán mediante el documento denominado "Contrato", el cual será emitido por la Tesorería Municipal, conforme a las disposiciones aplicables.

III. Tratándose de operaciones establecidas en los párrafos segundo y tercero del artículo 25 del presente Reglamento, se formalizarán mediante el documento denominado "Contrato", el cual será emitido por la Tesorería Municipal, y contendrá en lo aplicable, los elementos a que se refiere el artículo 60 del presente Reglamento, debiendo ser congruentes, en su caso, con el contenido de las bases del procedimiento por mediante adjudicación por invitación, habiéndose considerado previamente al menos tres propuestas o de la licitación pública celebrada.

La fecha para la firma del pedido de operaciones establecidas en el párrafo segundo del artículo 25 del presente Reglamento y cuyo monto sea por la cantidad de hasta \$10,000.00 (diez mil pesos), será realizada dentro del plazo máximo de 5 días posteriores a la autorización de la operación.

La fecha para la firma del contrato del procedimiento de adjudicación por invitación, habiéndose considerado previamente al menos tres propuestas o de la licitación pública, será realizada dentro del plazo máximo establecido en el artículo 62 del presente Reglamento.

El plazo de entrega de los bienes, de iniciación para la prestación del servicio o arrendamientos comenzará en el plazo que se establezca en las bases y concluirá en la fecha estipulada en las mismas.

Se deberá prever en los contratos las causas de rescisión, la indicación de que la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas; así como las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetarán la devolución y reposición de bienes, arrendamientos o servicios por motivos de fallas de calidad o incumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación.

Artículo 59.- En las adquisiciones, arrendamientos o servicios deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que se determine en las propias bases del procedimiento de adjudicación.

Alvarez

Maria del Socorro Delgado

[Firma]

M. Canul Chay

Sandra

[Firma]



Artículo 60.- Los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios contendrán en lo aplicable lo siguiente:

- I. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- II. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios;
- III. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega del bien, la realización del servicio o arrendamiento;
- IV. Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- V. Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- VI. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios;
- VII. Precisión de que el precio es fijo;
- VIII. En caso de ser contrato abierto, precisar lo establecido en el artículo 64 del presente Reglamento;
- IX. Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, o por cualquier otra causa que determine la Convocante y que sea imputable a los proveedores;
- X. La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes, en caso de que aplique;
- XI. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Ayuntamiento, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII. Lo relativo a:
 - a) Terminación Anticipada;
 - b) Supervisión de los Servicios;
 - c) Jurisdicción y Competencia;
 - d) Procedimiento para la Rescisión del Contrato;
 - e) Rescisión administrativa del contrato;
 - f) Modificación del Contrato;
 - g) Ampliación de plazos;
 - h) Penas Convencionales, y
 - i) Garantía de cumplimiento.

XIII. Deberá establecerse que: El proveedor como patrón del personal que ocupa con motivo de los servicios o arrendamientos, será el único responsable de las obligaciones patronales

Handwritten signature

Handwritten signature

Sandra M. Canul Choy Midea del Abasco Sed. Adm.

Handwritten signature



derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social. El proveedor conviene en atender todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra del Ayuntamiento en relación con los servicios o arrendamientos proporcionados, y se obliga a reembolsar al Ayuntamiento cualquier cantidad que se le hubiera obligado a erogar por este concepto. De ser necesario y en el supuesto de ocurrir algún incidente en el que en forma accidental y por causas imputables al proveedor se afecten a terceros en sus bienes y/o en sus personas, dicho proveedor estará obligado a cubrir los gastos que se generen, dejando a salvo los derechos e intereses del Ayuntamiento, y

XIV. Los demás aspectos y requisitos previstos en las bases.

Para los efectos del presente Reglamento, las bases de la licitación o concurso por invitación, el contrato y sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en las bases de la licitación o concurso por invitación o lo acordado en la junta de aclaraciones.

En caso en que sea necesario realizar alguna modificación al contrato en relación a lo establecido en el párrafo anterior, se abstendrán de hacer adecuaciones que modifiquen en esencia las condiciones originales tales como precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones del bien o servicio y, en general, cualquier cambio que implique mejores condiciones para el proveedor comparadas con las establecidas originalmente, en éstos casos se requerirá la autorización del Solicitante, y la opinión favorable del Comité.

Artículo 61.- El Municipio y las Entidades podrán celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

- I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes o servicios por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o arrendamiento;
- II. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios relacionados con sus correspondientes costos unitarios;
- III. Su vigencia no excederá del ejercicio fiscal correspondiente a aquel en que se suscriben, salvo que se obtenga previamente la anuencia del H. Cabildo para afectar ejercicios fiscales posteriores y demás requisitos establecidos en este Reglamento y
- IV. Su vigencia no excederá del término de la Administración Municipal en que se suscriba salvo que se cuente con la autorización del H. Cabildo en los términos de la Ley.



Artículo 62.- La adjudicación del contrato obligará a la Convocante y al licitante adjudicado, a firmar el contrato respectivo dentro de un término no mayor de diez días hábiles siguientes a aquél en que se notifique el fallo o de que el postor ganador tenga noticia de él.

Si el proveedor no firma el contrato por causas imputables al mismo, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, el Ayuntamiento de Tekom, hará efectiva la garantía de formalidad de propuesta que éste hubiere otorgado, en este caso bastará simple comunicado al licitante ganador sobre el vencimiento de su plazo y la pérdida de dicha garantía y se procederá sin necesidad de un nuevo procedimiento de licitación o concurso por invitación, a adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, y así sucesivamente, hasta ser adjudicado siempre y cuando la diferencia en precio con la propuesta inicialmente ganadora no sea superior al diez por ciento.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento por escrito de la Convocante.

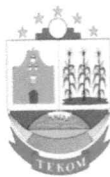
Artículo 63.- La fecha de pago al proveedor que la Convocante estipule en los contratos quedará sujeta a las condiciones que establezca la misma.

En caso de rescisión, el proveedor deberá reintegrar el anticipo y en su caso, los intereses correspondientes. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales desde la fecha de la entrega del anticipo correspondiente y hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del Ayuntamiento de Tekom.

Artículo 64.- Dentro del presupuesto aprobado y disponible de las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Tekom, se podrá acordar el incremento o decremento en la cantidad de los bienes, arrendamientos o servicios contratados; o bien, llevar a cabo la ampliación del plazo establecido para la adjudicación correspondiente, en cualquier tiempo durante la vigencia del contrato suscrito, mediante convenios de modificación, siempre que el monto total de los bienes o el plazo de vigencia del servicio no rebase, en caso de incrementos, el veinticinco por ciento del monto total o el plazo original establecido, respectivamente, y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado inicialmente.

es/2021
[Signature]
M. Conuz Chay
Mayra del Socor Del Ord
Sandra

[Signature]



Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes, arrendamientos o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida de los bienes, arrendamientos o servicios de que se trate.

Cuando el proveedor demuestre la existencia de causas justificadas que le impidan cumplir con la entrega de los bienes o la prestación del arrendamiento o servicios adjudicados, la Convocante podrá modificar el contrato respectivo mediante la cancelación de la partida adjudicada o parte de las cantidades originalmente estipuladas.

Para el caso de incremento, decremento o ampliación de vigencia de los servicios o cantidad de bienes originalmente contratados, la Convocante notificará por escrito dicha situación al proveedor; el cual deberá manifestar la aceptación o rechazo al incremento, decremento o ampliación notificada; en caso de que el proveedor manifieste su aceptación, se procederá a celebrar el convenio de modificación correspondiente, a efecto de formalizar dicho incremento, decremento o ampliación.

El convenio de modificación a que se refiere el párrafo anterior, deberá suscribirse por el proveedor y por los servidores públicos que lo hayan hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

Derivado del convenio de modificación que se formalice por incremento, decremento o ampliación de la vigencia o cantidad de bienes originalmente contratados; el proveedor estará obligado a entregar a la Convocante, la modificación de la garantía de cumplimiento respectiva. La entrega de dicha garantía no deberá exceder de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la formalización del convenio de ampliación.

La Convocante se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

Artículo 65.- Se podrán modificar los contratos a efecto de prorrogar la fecha o plazo para la entrega de los bienes, arrendamiento o prestación de los servicios, por caso fortuito, fuerza mayor o por causas atribuibles a la convocante o a la solicitante. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificadorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso. Tratándose de causas imputables a la convocante o a la solicitante, no se requerirá de la solicitud del proveedor.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Los proveedores podrán solicitar la prórroga de la fecha o plazo de la entrega de los bienes, arrendamientos o prestación de los servicios, así como al plazo de entrega de fianza, justificando las razones ante la Solicitante, la cual deberá notificar al proveedor y a la Convocante, la procedencia o no de la solicitud realizada.

En caso de que el proveedor no obtenga la prórroga de referencia, por ser causa imputable a éste el atraso, se hará acreedor a la aplicación de las penas convencionales.

Artículo 66.- En los contratos deberá pactarse, respecto de las penas convencionales lo siguiente:

- I. Que el proveedor pagará al Ayuntamiento de Tekom, por concepto de pena convencional, un porcentaje en función del monto de partidas incumplidas en relación al monto total del contrato más el impuesto al valor agregado, por cada día de atraso o incumplimiento imputable a éste;
- II. Para el caso de que el proveedor se desista del total de la partida adjudicada, el porcentaje de la pena convencional se aplicará sobre el importe total de la partida que se desista incluido el Impuesto al Valor Agregado, y
- III. En el caso de incumplimiento en la entrega de los bienes, prestación de los servicios o arrendamientos, por causas imputables al proveedor, las penas convencionales se seguirán contabilizando hasta la fecha en que éste proporcione los bienes, servicios o arrendamientos adjudicados de conformidad con lo establecido en el contrato.

La Unidad Administrativa solicitante calculará, notificará y ejecutará las penas convencionales a que se refieren las fracciones anteriores, salvo el caso de rescisión administrativa, en ese supuesto serán aplicadas por el Órgano de Control Interno del Municipio de Tekom.

Artículo 67.- La convocante previo requerimiento de la solicitante podrá en cualquier momento rescindir administrativamente los contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento siguiente:

- I. La Unidad Administrativa Solicitante le requerirá a la Convocante, inicie el procedimiento de rescisión del contrato, quien comunicará por escrito al proveedor el incumplimiento en que haya incurrido, para que dentro del término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la Convocante contará con un plazo de quince días hábiles para resolver, considerando los argumentos y pruebas hechas valer por el proveedor. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro dicho plazo, y

en/100

R. Sánchez

M. Canu-Chay maná del abans del del

Sandra

[Firma]



III. Cuando se rescinda el contrato la Convocante formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que se hayan efectuado a favor del proveedor, los pagos que deban efectuarse por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión, así como los importes de las penas convencionales que se hayan notificado.

El finiquito final deberá ser firmado por el Titular de la Convocante, el proveedor y el Titular de la Unidad Administrativa Solicitante.

La falta de firma del proveedor no invalidará dicho finiquito.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciere entrega de los bienes, arrendamientos o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación que la Convocante realice con la solicitante de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

La Convocante podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas el Ayuntamiento. En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato, resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, la Convocante conjuntamente con la solicitante establecerán con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento; así mismo, deberá observar lo dispuesto en el presente ordenamiento en lo relativo al pago de penas convencionales. El convenio modificadorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por este reglamento.

Artículo 68.- Podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes, arrendamientos o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Ayuntamiento, lo que se sustentará mediante las documentales que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma, por parte de la Solicitante. En estos supuestos la Convocante elaborará el documento que corresponda según sea el caso.



Artículo 69.- En el caso de que el Ayuntamiento no firme el contrato, el proveedor tendrá derecho, previa solicitud escrita, a que le sean cubiertos los gastos que podrán ser recuperables y que se relacionen con la licitación de la cual se deriva el contrato.

Artículo 70.- Previa solicitud por escrito del proveedor adjudicado, el pago de los gastos que podrán ser recuperables a que se refiere el artículo anterior, se limitará a los siguientes conceptos, mismos que deberán ser comprobados documentalmente:

- I. Costo de las bases de la licitación, y
- II. Costo de la fianza de la garantía de cumplimiento erogado por el proveedor adjudicado.

La solicitud para la devolución de los gastos que podrán ser recuperables debidamente comprobados, deberá realizarla el proveedor adjudicado en un término no mayor a diez días hábiles siguientes a la notificación de la Convocante de que el Ayuntamiento no firmará el contrato correspondiente o cancele la adjudicación.

La Convocante reembolsará al proveedor adjudicado los gastos que podrán ser recuperables debidamente comprobados, en un término no mayor a cuarenta y cinco días naturales siguientes a la notificación de la aprobación de dicho reembolso.

Artículo 71.- Cuando en la entrega de bienes muebles, la prestación del servicio o arrendamiento se presente caso fortuito o de fuerza mayor, la Solicitante bajo su responsabilidad y mediante petición escrita podrá requerir a la Tesorería Municipal la suspensión en la adquisición de bienes muebles, prestación del servicio o arrendamiento, en cuyo caso únicamente se pagarán aquéllos que hubiesen sido efectivamente proporcionados.

En cualquiera de los casos previstos en este artículo, se pactará por las partes el plazo de suspensión, a cuyo término podrá darse la terminación anticipada del contrato.



TÍTULO QUINTO DE LAS GARANTÍAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 72.- Quienes participen en las licitaciones o celebren contratos a que se refiere este Reglamento deberán garantizar:

- I. La formalidad de las propuestas en los procedimientos de licitación, con un mínimo del 5% del total de la oferta económica, sin considerar impuestos. La Convocante conservará la custodia de garantías de que se trate hasta 15 días hábiles posteriores a la fecha de fallo, período dentro del cual serán devueltas a los licitantes, la que se le retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía del contrato correspondiente;
- II. Los anticipos que, en su caso reciban, la cual deberá de constituirse por el cien por ciento del monto total del anticipo otorgado al proveedor adjudicado, misma que podrá ser liberada a solicitud escrita del proveedor una vez que haya entregado la totalidad de los bienes o concluido la prestación del servicio o arrendamiento adjudicado, y
- III. El cumplimiento de los contratos con un importe mínimo del 10% del monto total del contrato sin considerar cualquier contribución.

Para el caso de no haberse contemplado anticipo en las bases del procedimiento que para tal efecto se emita, la Convocante podrá establecer dicho otorgamiento en la junta de aclaraciones correspondiente, debiendo considerar el porcentaje a otorgar, el monto y tipo de la garantía. Para el otorgamiento de cualquier anticipo deberá de haberse cumplido de manera previa el requisito de garantía establecido.

La garantía de formalidad de propuestas podrá ser eximida a solicitud de la Unidad Administrativa solicitante previa autorización de la Tesorería Municipal.

Artículo 73.- Cuando las Unidades Administrativas celebren contratos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por adjudicación directa en las operaciones que se sitúen en la hipótesis de la fracción I del artículo 25, así como en los casos señalados en las fracciones VII, VIII y X del artículo 49, ambos del presente Reglamento, a excepción de bienes y servicios artísticos y Software, podrán bajo su responsabilidad, previa justificación por escrito, eximir al proveedor de prestar garantía de cumplimiento de contrato respectivo.

Los contratos de adjudicación directa no requerirán garantía de formalidad de propuestas.

oficial

[Handwritten signature]

Miembro del Accesorio del Cab.

Sandra M. Canu Chay

[Handwritten signature]



Tesorería Municipal, podrá autorizar previa solicitud de las Unidades Administrativas, admitir otra forma de garantía en los casos de adjudicación directa, respecto de actos y contratos que celebren al amparo del presente Reglamento.

Artículo 74.- Las garantías que deban otorgarse conforme a este reglamento se constituirán a favor de Municipio de Tekom, Yucatán y a disposición de la Tesorería Municipal.

Artículo 75.- Para los efectos de lo establecido en el artículo 72 del presente Reglamento, las garantías de formalidad de propuestas y de cumplimiento de contrato, podrán presentarse de acuerdo a lo establecido por la Convocante y bajo su responsabilidad mediante:

- I. Cheque cruzado o con sello para abono en cuenta;
- II. Fianza;
- III. Cheque Certificado;
- IV. Deposito en Efectivo, o
- V. las que determine Finanzas.

Las garantías de anticipos, podrán presentarse de acuerdo a lo establecido por la Convocante y bajo su responsabilidad mediante:

- I. Fianza;
- II. Cheque Certificado;
- III. Depósito en Efectivo, o
- IV. las que determine la Tesorería Municipal.

Tanto la fianza para garantizar el anticipo como la que se otorgue para el cumplimiento de contrato, si se solicitase fianza, no podrán ser liberadas sin la conformidad expresa y por escrito de la Tesorería Municipal.

Artículo 76.- La Convocante en las propias bases del procedimiento de adjudicación determinará la vigencia, que deberá tener la garantía de cumplimiento de contrato que se solicite; misma que en el caso de ser fianza no podrá ser inferior a un año; para el caso de tratarse de cheque, la vigencia no podrá ser inferior a seis meses, ambas vigencias contadas a partir del inicio del contrato de adquisición de bienes, prestación de los servicios o arrendamientos, y servirá para garantizar tanto el cumplimiento del contrato, así como todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, la calidad de los bienes, defectos y vicios ocultos.

Sandra M. Conu Chay
María del Socorro Rodríguez
[Firma]



Una vez concluida la vigencia establecida para la garantía de cumplimiento y habiendo el proveedor cumplido con las condiciones establecidas en el contrato, éste podrá solicitar por escrito, a la Convocante, la liberación de la misma.

Artículo 77.- Cuando la forma de garantía de cumplimiento sea mediante fianza, se observará lo siguiente:

- I. La póliza de fianza deberá prever, como mínimo, las siguientes declaraciones:
 - a) Que la fianza garantice el fiel cumplimiento del contrato;
 - b) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;
 - c) Que para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de Finanzas;
 - d) En el caso de contratos abiertos, el monto de la fianza será por el monto máximo del contrato;
 - e) Que la fianza continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al plazo establecido para el cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, y
 - f) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de la fianza requerida.

Tratándose de la fianza por el anticipo, ésta será por el importe total del anticipo otorgado.

II. En caso de otorgamiento de prórrogas al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo del contrato, se deberá obtener la modificación de la fianza;

III. Cuando al realizarse el finiquito resulten saldos a cargo del proveedor y éste efectúe la totalidad del pago en forma incondicional, la Convocante previa solicitud por escrito del proveedor deberá llevar a cabo el procedimiento correspondiente para liberar la fianza respectiva, y

Handwritten signatures and text on the right margin:
9/1/2018
Sandra M. Camacho
Municipal del Socorro
Socorro, N.M.



IV. Cuando se requiera hacer efectivas las garantías de cumplimiento, la Convocante deberá remitir a Órgano de Control Interno, la solicitud donde se precise la información necesaria para identificar la obligación o crédito que se garantiza y los sujetos que se vinculan con la fianza o cheque de cumplimiento, según se trate, debiendo acompañar los documentos que soporten y justifiquen el cobro, a fin de que determine la procedencia de la solicitud, y en su caso, realice los trámites que correspondan para su ejecución.

TÍTULO SEXTO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN, INFRACCIÓN Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 78.- El Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen conforme a lo establecido en este Reglamento y en otras disposiciones aplicables. Si la Contraloría determina la nulidad total del procedimiento de contratación por causas imputables a la Convocante, se reembolsará a los licitantes los gastos en los términos establecidos en el artículo 67 del presente Reglamento.

El Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, e igualmente podrá solicitar a los servidores públicos y a los proveedores que participen en ellas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Durante la investigación de los hechos a que se refiere este artículo, el Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, podrá ordenar la suspensión del procedimiento de contratación, cuando:

- I. Se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones del presente Reglamento o a las que de él deriven, o bien, que de continuarse con el procedimiento de contratación pudiera producirse daños o perjuicios al Municipio de Tekom, y
- II. Con la suspensión no cause perjuicio al interés social y no se contravengan disposiciones de orden público.

Handwritten signatures and notes on the right margin:
- Top: *ej/2008*
- Middle: *[Signature]*
- Bottom: *Sandra M. Canu Chay*
- Far right: *miembro del Consejo del S. del*

[Handwritten signature]



Cuando el Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, determine la suspensión de algún procedimiento de contratación que implique para la Convocante poner en riesgo el abastecimiento de bienes, arrendamientos y la prestación de servicios de necesidad inmediata, se podrán realizar las contrataciones que, en tanto cesa la aludida suspensión, contribuyan a afrontar dicha eventualidad.

Artículo 79.- A los infractores del presente Reglamento, se les impondrán las sanciones siguientes:

I. Si se trata de un Servidor Público, será aplicable la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

II. Si el infractor no tiene cargo de Servidor Público, le serán aplicables, según las circunstancias:

a) Amonestación, la cual podrá ser impuesta por la Convocante o el Órgano de Control Interno, en su caso;

b) Multa de uno a mil quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización, a los infractores personas físicas o colectivas, cuya infracción sea derivada de una actividad empresarial, de servicios o comercial, la cual será impuesta por el Órgano de Control Interno;

c) Rescisión del contrato por parte del Órgano de Control Interno;

d) Ejecución de las fianzas y garantías por parte del Órgano de Control Interno; así como la ejecución, por parte de la Convocante, de las penas convencionales establecidas en el artículo 66 del presente reglamento, salvo el caso de rescisión administrativa, en ese supuesto serán aplicadas por el Órgano de Control Interno, y

e) Suspensión o inhabilitación temporales.

Artículo 80.- La suspensión a que se refiere el artículo anterior no podrá ser menor de tres meses ni mayor de tres años, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que el Órgano de Control Interno la haga del conocimiento, mediante la publicación en cualquiera de los medios a los que se refiere la Ley; la cual consistirá en inhabilitar temporalmente a las personas físicas y colectivas para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por este reglamento, que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

I. Que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen el contrato adjudicado por la Convocante;

II. Que por causas imputables a ellos mismos, se les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de un año contado a partir de la notificación de la primera rescisión;

Handwritten signatures and notes on the right margin:
- Top: *Yucatán*
- Middle: *R. [unclear]*
- Bottom: *Sandra M. Canul Chay mora del [unclear]*



III. Que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves al Municipio; así como, aquéllos que entreguen bienes, arrendamientos o servicios con especificaciones distintas de las convenidas;

IV. Que proporcionen información falsa, que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato, durante su vigencia o bien, en la presentación o desahogo de una queja o de algún recurso interpuesto, y

V. Que un servidor público municipal que haya intervenido en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate; sin la autorización previa y específica del Órgano de Control Interno.

Si al día en que se cumpla el plazo de suspensión temporal a que se refiere este artículo, el sancionado no ha cubierto el importe de la multa que en su caso le hubiere sido impuesta en los términos del artículo anterior, la mencionada inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente.

Artículo 81.- La Convocante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de alguna infracción a las disposiciones del presente Reglamento, remitirá al Órgano de Control Interno la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

Artículo 82.- Para la imposición de las sanciones se tomará en cuenta la magnitud de la falta, la reincidencia si la hubiera, el dolo o culpa, las circunstancias y las condiciones económicas del infractor.

Las multas por infracciones a este Reglamento constituirán créditos fiscales a favor del Municipio de Tekom, dichas multas se harán efectivas por la Tesorería Municipal.

El Órgano de Control Interno impondrá las sanciones administrativas de que trata este Título de acuerdo al procedimiento que se establece para las rescisiones de los contratos, en lo que sean aplicables.

Handwritten signatures and text on the right margin:
M. Conuz Chay
Mesa del Acervo del Ord
Sandra



Artículo 83.- El Órgano de Control Interno aplicará las sanciones que procedan, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, a los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de este ordenamiento.

El Órgano de Control Interno podrá abstenerse de iniciar los procedimientos previstos en ella, cuando de las investigaciones o revisiones practicadas se advierta que el acto u omisión no es grave, o no implica la probable comisión de algún delito o perjuicio patrimonial.

Artículo 84.- Las sanciones a que se refiere este capítulo, se aplicarán sin perjuicio de la obligación que tiene el infractor de reparar el daño que se haya ocasionado y son independientes de las sanciones por infracciones a otras leyes o reglamentos que pudieran derivarse para el infractor.

Artículo 85.- No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en la infracción por causa de fuerza mayor o de caso fortuito, o cuando se observe y se haya subsanado en forma espontánea el precepto que se hubiese dejado de cumplir. No se considerará que el cumplimiento es espontáneo cuando la omisión sea descubierta por las autoridades o medie requerimiento, visita, excitativa o cualquier otra gestión efectuada por las mismas.

TÍTULO SEPTIMO DE LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 86.- Las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Tekom, en los procesos de adjudicación de bienes, arrendamientos y contratación de servicios deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública el Estado de Yucatán. En el caso de recursos federales se estará a lo dispuesto por la Ley Federal de la materia.

Artículo 87.- Los servidores públicos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Tekom, que conforme al presente Reglamento, tengan acceso a la información de carácter reservado estarán obligados a guardar estricta confidencialidad sobre la misma; en caso de que no observen lo anterior, les serán impuestas las sanciones que procedan en los términos de la Ley Responsabilidades de los

opina

Rojas

Acceso Del Dot

M. Camu Chay

M. Camu Chay

Sandra

[Firma]



Servidores Públicos del Estado de Yucatán y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, sin perjuicio de las sanciones previstas en las demás disposiciones aplicables.

Artículo 88.- La Tesorería Municipal, deberá de informar en el medio de información electrónica oficial del Ayuntamiento de Tekom, de manera oportuna la siguiente información:

- I. En los procesos de licitación pública de manera previa a las aperturas:
 - a) Convocatoria;
 - b) Bases, y
 - c) Actas juntas de aclaraciones.
- II. En los procesos de licitación a más tardar tres días hábiles posteriores a su generación:
 - a) Acta de apertura técnica;
 - b) Dictamen técnico;
 - c) Acta de apertura económica, y
 - d) Fallo.
- III. Relación de proveedores acreditados ante la Tesorería Municipal.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese el presente, en la Gaceta Municipal para los efectos legales correspondientes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan las disposiciones legales y administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- Los procedimientos de contratación, de aplicación de sanciones y de los recursos interpuestos, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución en la materia, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

Sandra M. Camu Chay

[Firma]



Dado en la Sala de Juntas del Palacio Municipal, sede H. Cabildo del Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, a los veinte días del mes de Febrero del año dos mil veintitrés.

Atentamente

(Rúbrica)

MTRA. GLORIA ARACELLY COCOM CAN

Presidenta Municipal

(Rúbrica)

C. SANDRA MARGARITA CANUL CHAY

Secretaria Municipal



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
TEKOM, YUC.
2021 - 2024

marca del Consejo del Det





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TEKOM**



Exposición de Motivos

El H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, cuenta con las 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, de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes aplicables.

Es por ello, que los integrantes del Cabildo del Municipio de Tekom, Yucatán, tenemos la responsabilidad de acatar lo que las leyes disponen para establecer las disposiciones administrativas que contribuyan a mejorar y transparentar los procesos administrativos de las operaciones que se realizan para el logro de las metas y objetivos que fueron establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024.

Considerando que dentro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo se contempla la elaboración de reglamentos o disposiciones administrativas que proporcionen certeza jurídica a todos los ciudadanos y autoridades de este Municipio de Tekom, Yucatán y considerando la facultad que nos confiere la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y en apego a lo dispuesto en el artículo 16 fracción V del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Prestación de Servicios del Municipio de Tekom, se procede a emitir el Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios del Municipio de Tekom, el cual servirá para establecer las directrices para la integración, organización, funcionamiento, obligaciones y responsabilidades del Comité; Así como verificar que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en los cuales intervenga el Comité, se observen los principios de economía, eficacia, eficiencia, honradez, transparencia e imparcialidad.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TEKOM.

Índice

- 1.- Glosario de Términos
- 2.- Marco Legal
- 3.- Propósito
- 4.- Alcance
- 5.- Disposiciones Legales
- 6.- Orden del Día, Convocatoria y Acta de Sesión del Comité
- 7.- Formatos e Instructivos
- 8.- Cumplimiento

Sandra M. Canui Chay
Marea del Socorro del Dobb



1.- Glosario de Términos

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

Manual: El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Municipio de Tekom.

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios del Municipio de Tekom.

Ley de Gobierno: La Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Ley de Adquisiciones: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

Cabildo: Órgano colegiado de decisión del Ayuntamiento de Tekom, electo conforme a lo dispuesto por la legislación electoral del Estado.

Órgano de Control Interno: El Órgano de Control Interno del Ayuntamiento de Tekom, Yucatán.

Tesorera Municipal: Titular de la unidad administrativa que será la responsable de la administración de los recursos materiales del H. Ayuntamiento de Tekom.

Convocante: La Tesorería Municipal quien será la unidad administrativa responsable de realizar el procedimiento en materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios del H. Ayuntamiento de Tekom.

Unidades Administrativas: Las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tekom.

Adquisición: El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien a título oneroso;

Arrendamiento: El 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;

[Handwritten signature]

*M.ª Canu Chay
Maura del Socorro Del Cid
Sandra*

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2.- Marco Legal

- 2.1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.2.- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- 2.3.- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- 2.4.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
- 2.5.- Ley de Bienes del Estado de Yucatán.
- 2.6.- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
- 2.7.- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
- 2.8.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- 2.9.- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- 2.10.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- 2.11.- Código Civil del Estado de Yucatán.
- 2.12.- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Yucatán.
- 2.13.- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tekom, para el Ejercicio Fiscal Vigente.

*Sandra M. Canu Chay
Mesa del Sector Social*

[Firma]

9/1/2017



3.- Objetivo

El objetivo del presente Manual es establecer la integración, organización, funcionamiento, obligaciones y responsabilidades del Comité; Así como verificar que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en los cuales intervenga el Comité se observen los principios de economía, eficacia, eficiencia, honradez, transparencia e imparcialidad.

En este manual, los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, encontrarán la información necesaria respecto a la integración, funcionamiento y desarrollo de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; Así como las facultades y obligaciones de sus integrantes.

4.- Alcance

Las disposiciones del presente Manual son de orden público y tiene por objeto regular que las acciones relativas a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se observen los principios de economía, eficacia, eficiencia, honradez, transparencia e imparcialidad de cualquier naturaleza, que realicen:

- I. Las unidades administrativas del Municipio de Tekom, y
- II. Los organismos descentralizados o entidades del Municipio de Tekom.

5.- Disposiciones Generales

5.1.- Le corresponde a la Tesorería Municipal y al Órgano de Control Interno interpretar y emitir las disposiciones administrativas que sean necesarias para asegurar el cumplimiento del presente Manual, en el ámbito de sus respectivas competencias.

5.2.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

- Dictaminar, previo a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción establecidos en el artículo 49 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y prestación de servicios del Municipio de Tekom. Esta función también podrá ser ejercida por la Tesorería Municipal;

Sandra M. Canul Chay
Maria del Socorro Sed. Act.
R. Gonzalez
g. h. e. e. t.



- Dictaminar, previo a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitación pública por tratarse de operaciones por adjudicación directa cuando el monto máximo no exceda de tres mil unidades de medida y actualización; conforme lo dispuesto en el artículo 161 fracción I de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y el artículo 25 fracción I del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Tekom. Esta función también podrá ser ejercida por la Tesorería Municipal;
- Dictaminar, previo a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitación pública por tratarse de operaciones mediante adjudicación por invitación, habiéndose considerado previamente al menos tres propuestas, cuando el monto máximo no exceda de diez mil unidades de medida y actualización; conforme lo dispuesto en el artículo 161 fracción II de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y el artículo 25 fracción II del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Tekom. Esta función también podrá ser ejercida por la Tesorería Municipal;
- Analizar trimestralmente el informe de conclusión de los casos dictaminados conforme a las fracciones anteriores, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se hayan realizado conforme lo dispuesto en el artículo 161 fracción II de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y el artículo 25 fracción II del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Tekom, y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- Emitir opinión previa a la autorización del Cabildo sobre la necesidad de la realización de adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios cuya vigencia rebase más de un ejercicio presupuestal;
- Emitir opinión previa a la autorización del Cabildo sobre la necesidad de contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes y prestación de servicios mediante la celebración de contratos abiertos a través de procedimiento de licitación pública, conforme lo dispuesto en el artículo 61 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y prestación de servicios del Municipio de Tekom;
- Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, y coadyuvar al cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y prestación de servicios del Municipio de Tekom y demás disposiciones aplicables;
- El Comité deberá emitir su opinión para convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se formaliza así como

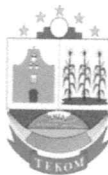
[Firma]

Marcia del Socorro Del Rio

Sandra M. Canul Chay

[Firma]

[Firma]



aquellos contratos en donde el pago se efectuará con recursos presupuestarios de ejercicios fiscales siguientes a los de su contratación;

- El Comité deberá emitir opinión favorable para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario;
- Analizar y dictaminar la cancelación de partidas o de la licitación en su totalidad, de conformidad con el oficio dirigido al Comité por parte del Titular de la unidad administrativa o del organismo descentralizado del solicitante, en donde se solicite, fundamente y motive la cancelación;
- Autorizar y emitir opinión para llevar al cabo las adjudicaciones directas que rebasen los montos establecidos en las fracciones I y II del artículo 161 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y en las fracciones I y II del artículo 25 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Tekom, con base al dictamen que justifique la excepción y un análisis de mercado donde se establezca las condiciones favorables para el Municipio presentados por la unidad administrativa u organismo descentralizado solicitante;
- Autorizar y emitir opinión para realizar la adjudicación directa cuando el procedimiento de contratación mediante adjudicación por invitación, habiéndose considerado previamente al menos tres propuestas, haya sido declarado desierto, siempre y cuando no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases del procedimiento por invitación respectivo de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Tekom.

5.3.- El Comité se integrará con los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto:

- El Presidente Municipal quien lo presidirá;
- El Tesorero Municipal, que fungirá como secretario ejecutivo;

Los siguientes Vocales:

- El Jefe de Recursos Financieros de la Tesorería Municipal;
- El Director de Planeación del Ayuntamiento de Tekom;
- Los Titulares de otras áreas que el Comité considere estrictamente necesario formen parte del mismo, y.

Los integrantes de Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes podrán participar en ausencia del titular teniendo las mismas facultades y responsabilidades.

Sandra M. Canul Chay
María del Socorro del Alt



Sin derecho a voto pero con voz:

- El Titular del Órgano de Control Interno o en su caso, un servidor público designado por el Titular;
- Un servidor público que podrá ser designado por la Presidencia Municipal;
- Invitados, las personas que se considere necesaria a criterio del Presidente o Tesorero Municipal, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

En caso de que no se contase con el Presidente del Comité o su suplente, se substituirá con la persona que se esté desempeñando como Secretario Ejecutivo.

Cuando esta suplencia ocurra, el Comité podrá votar en la sesión, para nombrar a un integrante con voz y voto, como Secretario Ejecutivo en funciones para esa Sesión.

5.4.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

5.4.1.- Presidente:

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- Presidir las sesiones del Comité.

5.4.2.- Secretario Ejecutivo:

- Vigilar la elaboración de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a los miembros del Comité;
- Realizar el escrutinio de los asistentes a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
- Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos;
- Levantar el acta de cada una de las sesiones;
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- Darle seguimiento a los asuntos;

5.4.3.- Vocales:

- Enviar cuando tengan asuntos que dictaminar al Presidente del Comité antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité;
- Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar;

[Handwritten signature]

Marcos del Socorro Del Arce

M. Canu Chay

Sandra

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
- Votar a favor o en contra de los asuntos y dar razón del sentido de su voto.

5.4.4.- Invitados:

- Enviar cuando tengan asuntos que dictaminar al Presidente del Comité antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité;
- Proporcionar orientación y explicaciones necesarias en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas la unidad administrativa que los haya asignado.

5.5.- De las Sesiones del Comité:

Para que las sesiones puedan llevarse a cabo y sean válidas, se debe de contar con la asistencia de al menos tres miembros del comité (o sus suplentes) con voz y voto.

Las sesiones serán:

5.5.1.- De la instalación:

Será convocada por el Presidente Comité con 2 días de anticipación.

5.5.2.- Ordinarias:

Se realizarán por lo menos una al mes, de acuerdo al calendario aprobado por el comité, y podrán ser convocadas por el Presidente Comité con 2 días de anticipación.

Cuando no existan asuntos para tratar en las sesiones ordinarias, bastará con informar a los integrantes que no se llevará a cabo dicha sesión.

5.5.3.- Extraordinarias:

Las sesiones que sean necesarias, siempre que se convoque al Comité con 1 día de anticipación.

Del resultado de las Sesiones se elaborará un acta de Sesión del Comité que contendrá una relación sucinta de los asuntos tratados y acordados, a la que se le adjuntará los soportes documentales entregados a los integrantes del Comité y demás información presentada y analizada.

El acta será aprobada y firmada a más tardar en la siguiente sesión del Comité.

Sandra M. Canul Chay
Miembro del Comité del Acta



Será responsabilidad del Secretario Ejecutivo elaborar el acta de sesión, así como recabar las firmas.

El Comité se reunirá de manera trimestral para analizar el informe de conclusión de los casos dictaminados, los casos en donde la adquisición de bienes y prestación de servicios no excedió las diez mil unidades de medida de actualización, las licitaciones públicas que se realizaron, y, los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se hayan realizado conforme lo dispuesto en el artículo 161 fracción II de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y el artículo 25 fracción II del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Tekom, y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

En caso de ser necesario se emitirán las recomendaciones necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

5.6.- De los Acuerdos:

Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los presentes. En caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

6.- Orden del Día, Convocatoria y Acta de Sesión del Comité

6.1 Orden del Día:

Documento que contiene los asuntos que se analizarán y aprobarán en la sesión ordinaria o extraordinaria, misma que deberá anexarse a la convocatoria expedida por el Presidente del Comité (Presidente Municipal).

El Orden del día contendrá al menos los siguientes puntos:

- Nombre del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, quien será la convocante a la sesión;
- Presentación de invitados (si es el caso);
- Lectura del orden del día
- Lista de asistencia de los miembros del Comité y verificación del quórum;
- Declaración de haber quedado instalado el Comité;
- Aprobación del acta anterior (si existiere)

Sandra M. Canul Chay
Mesa del Secretario del Comité



- Asuntos sometidos para su análisis y aprobación (enunciar cada uno);
- Informe trimestral dirigido al Comité;
- Asuntos Generales (solo para las Sesiones Ordinarias);
- Clausura de la sesión.

El orden del Día podrá incluir puntos adicionales a los mencionados, siempre que así lo amerite y sea solicitado por uno de los miembros con voz y voto.

En la sesión se podrá modificar el Orden del Día a solicitud de uno de los miembros con voz y voto del Comité, previa aprobación del Presidente por razones justificadas, únicamente para efectos de corregirlo o clarificarlo, sin agregar temas no aprobados previamente a la convocatoria de la sesión.

6.2.- Convocatoria

La convocatoria es el documento a través del cual se notifica a los miembros del Comité, los motivos, fecha, hora y lugar de la sesión ordinaria o extraordinaria a efectuarse.

El Presidente convocará en los plazos indicados en este Manual a los miembros del Comité mediante oficio, al cual acompañará el Orden del Día.

La convocatoria deberá contener lo siguiente:

- Nombre del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, quien será la convocante a la sesión;
- Nombre y cargo del miembro del Comité convocado;
- Mención del tipo de sesión;
- Número progresivo de la sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria;
- Lugar, fecha y hora establecidos para la sesión, y
- Los documentos anexos que sean necesarios para el desarrollo de la sesión.

6.3.- Acta de Sesión del Comité.

Es el documento en el cual se hacen constar los asuntos tratados y acordados durante la sesión del Comité, misma que será elaborada por el Secretario Técnico, quien asimismo tendrá la responsabilidad de recabar las firmas de los asistentes.

Handwritten signature: Sandra M. Canul Chay Moxa del Socorro Soc. del D. A.

Handwritten signature: [Signature]

Handwritten signature: [Signature]



Pueden ser:

- a) De instalación del Comité
- b) De la integración y actualización de los miembros del Comité
- c) De sesiones ordinarias y extraordinarias

Las actas de las sesiones deberán contener los siguientes elementos:

1. El acta de instalación del Comité deberá contener:

- Nombre del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, quien será la convocante;
- La especificación de que se trata de una sesión de instalación;
- Lugar, fecha y hora en donde se llevó a cabo la sesión;
- Orden del Día de la sesión;
- Los nombres de los servidores públicos y su cargo;
- La lista de asistencia de los convocados y la declaración del quórum legal;
- La facultad de voz y voto de cada uno de los miembros del Comité;
- La constancia de haber dado a conocer a cada uno de los miembros del Comité, las funciones establecidas en el presente Manual; y
- Clausura de la sesión.

2. El acta de la integración y actualización de los miembros del Comité, deberá contener:

- Nombre del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, quien será la convocante;
- El tipo de sesión, ordinaria o extraordinaria y su número progresivo. (Los cortes de numeración serán anuales);
- Lugar, fecha y hora en donde se llevó a cabo la sesión;
- Orden del Día de la sesión;
- Los nombres de los servidores públicos y su cargo, para el caso de integración de nuevos vocales al Comité;
- Los nombres de los servidores públicos y su cargo, para el caso de actualización de nuevos miembros del Comité;
- La lista de asistencia de los convocados y la declaración del quórum legal;
- La facultad de voz y voto de cada uno de los miembros del Comité;
- La constancia de haber dado a conocer a cada uno de los miembros del Comité, las funciones establecidas en el presente Manual; y
- Clausura de la sesión.

[Firma manuscrita]

Mrs. Canul Chay Muxta del Docum. Del Com.

Sandra

[Firma manuscrita]

12/27/16



3. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias deberán contener:

- Nombre del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, quien será la convocante;
- El tipo de sesión, ordinaria o extraordinaria y su número progresivo. (Los cortes de numeración serán anuales);
- Lugar, fecha y hora en donde se llevó a cabo la sesión;
- Orden del Día de la sesión;
- Presentación de invitados (si fuera el caso);
- La lista de asistencia de los convocados y la declaración del quórum legal;
- Lectura del acta anterior (si fuera el caso);
- La atención de los asuntos sometidos para su análisis y aprobación, así como los acuerdos logrados (enunciarlos);
- Informes al Comité;
- Asuntos generales (salvo en el caso para sesiones extraordinarias); y
- Clausura de la sesión.

6.4.- Asuntos que se ponen a consideración del Comité

Todos los asuntos que se sometan al comité, de conformidad al artículo 16 y las excepciones del artículo 49 y todos los artículos del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Tekom, donde el Comité dictamine, autorice o emita algún tipo de opinión, deberán ir acompañados de la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al Presidente del Comité
- b) Dictamen de Justificación
- c) Ficha Técnica
- d) Análisis de Mercado (en su caso)
- e) En caso de provenir de una licitación o concurso declarado desierto, deberán acompañar los fallos correspondientes.

7.- Formatos e Instructivos

7.1.- Los formatos presentados en este Manual podrán adaptarse y/o actualizarse por la Tesorería Municipal o el Órgano de Control Interno, de acuerdo a las normas que les sean aplicables y con las necesidades específicas de la unidad administrativa responsable de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios. Lo anterior, a sugerencia y con la aprobación de los integrantes del Comité.

[Firma]

Maria del Socorro Del Sol

Sandra Mo Connu Chay

[Firma]

[Firma]



Los formatos son los siguientes:

- Asunto presentado al Comité por Excepción a la Licitación Pública (**Anexo I**);
- Informe de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (**Anexo II**);
- Relación de proveedores de las adquisiciones, arrendamientos y servicios a quienes se les realizaron adjudicaciones (**Anexo III**).

7.2.- Asunto presentado al Comité por Excepción a la Licitación Pública (**Anexo I**).

Es el requerimiento de adquisiciones, arrendamientos o servicios relacionados con bienes muebles, proveniente de las unidades administrativas o de los organismos descentralizados del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, cuya adjudicación deba ser sometida a autorización del Comité por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 25 de la Ley.

El Secretario Ejecutivo del Comité incluirá este documento en la convocatoria en igual número de asuntos a tratar. Si el documento requiere dictámenes técnicos o algún comentario, deberán incluirse de acuerdo al **Anexo I**.

7.3.- Informe de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. **Anexo II**.

El Secretario Ejecutivo del Comité, una vez terminado el trimestre, informará de todas las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, conforme al Anexo II.

7.3.- Relación de los Proveedores de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a quienes se les realizaron Adjudicaciones. **Anexo III**.

Señala las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que fueron adjudicados a los proveedores de manera mensual y trimestral por la Tesorería Municipal, conforme al Anexo III.

8.- Cumplimiento

El seguimiento y verificación del cumplimiento del presente Manual está a cargo del Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, conforme al **Anexo II**.

[Handwritten signature]

Mexico del Secato del Ant

Sandra M. Canul Chay

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese el presente, en la Gaceta Municipal para los efectos legales correspondientes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan las disposiciones legales y administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Manual.

ARTÍCULO CUARTO.- Los procedimientos de contratación, de aplicación de sanciones y de los recursos interpuestos, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución en la materia, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.

Dado en la Sala de Juntas del Palacio Municipal, sede H. Cabildo del Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, a los veinte días del mes de Febrero del año dos mil veintitrés.

Atentamente

(Rúbrica)

MTRA. GLORIA ARACELLY COCOM CAN

Presidenta Municipal



(Rúbrica)

C. SANDRA MARGARITA CANUL CHAY

Secretaria Municipal



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
TEKOM, YUC.
2021 - 2024



REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE TEKOM

PADRÓN DE PROVEEDORES



Exposición de Motivos

El H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, cuenta con las 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, de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes aplicables.

Es por ello, que los integrantes del Cabildo del Municipio de Tekom, Yucatán, tenemos la responsabilidad de acatar lo que las leyes disponen para establecer los reglamentos que contribuyan a mejorar y transparentar los procesos administrativos de las operaciones que se realizan para el logro de las metas y objetivos que fueron establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024.

Considerando que dentro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo se contempla la elaboración de reglamentos que proporcionen seguridad jurídica a todos los ciudadanos y autoridades de este Municipio de Tekom, Yucatán y considerando la facultad que nos confiere la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y en apego a lo dispuesto en los artículos 13, 14, 15, 16 y 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, se procede a emitir el siguiente Reglamento para el registro de Proveedores del Municipio de Tekom, el cual servirá para clasificar a las personas físicas o morales que estén interesados en formar parte del registro de proveedores y de esta manera, poder llevar a cabo los actos y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y prestación de servicios que celebre y suscriba el Municipio de Tekom, Yucatán, que realice a través de la Tesorería Municipal.



Artículo 3.- La Tesorería del H. Ayuntamiento de Tekom, será la unidad administrativa que llevará el Padrón de Proveedores del Municipio de Tekom, y clasificará a las personas inscritas de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y ubicación.

El registro en el Padrón de Proveedores tendrá una vigencia de un año calendario, independientemente de la fecha en la que el contratista se hubiere dado de alta.

Las personas inscritas en él, podrán comunicar en cualquier tiempo a la Tesorería Municipal, las modificaciones relativas a su capacidad técnica y administrativa, económica o de su actividad, cuando tales circunstancias puedan implicar un cambio en su clasificación.

La clasificación a que se refiere este artículo deberá ser considerada por la Tesorería Municipal en la convocatoria y formalización de las operaciones que regula esta Ley.

La Tesorería Municipal y las unidades administrativas que cuenten con fondo fijo determinado por la Presidencia Municipal, solo podrán fincar pedidos o celebrar contratos con las personas inscritas en el Padrón de Proveedores.

Artículo 4.- Las personas interesadas en inscribirse en el Padrón de Proveedores, deberán solicitarlo por escrito y satisfacer los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 5- Quedan exceptuados de la obligación de registro en el Padrón de Proveedores:

I.- Las personas que provean de artículos perecederos, granos, productos alimenticios básicos o semiprocesados o bien usados.

TÍTULO SEGUNDO DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 6.- La Tesorería Municipal tendrá a su cargo el Registro de Proveedores, y determinará los criterios y procedimientos para clasificar a las personas físicas o morales inscritas, de acuerdo con la

M. C. Sandra M. Canul Chay
Secretaria del Ayuntamiento



capacidad técnica y económica; y hará del conocimiento de los sujetos obligados y del público en general, a través de la Gaceta Municipal, el nombre de las personas inscritas en dicho registro.

Sólo podrán participar en las licitaciones, procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, fincar pedidos o celebrar contratos para las adquisiciones, arrendamiento de bienes y prestación de servicios, las personas inscritas en el padrón de proveedores y que esté vigente su registro.

En igualdad de condiciones, tendrán preferencia los proveedores de la localidad y los del estado en relación a proveedores de otras entidades federativas.

Artículo 7.- Los interesados en formar parte del registro de proveedores del Municipio de Tekom, solicitarán por escrito, siempre y cuando reúnan y proporcionen los siguientes requisitos:

TRATÁNDOSE PERSONAS FÍSICAS

I.- Oficio solicitud de Registro al Padrón de Proveedores. Deberá presentarse en 2 originales dirigida a la Tesorería Municipal. Impresa en hoja membretada de la empresa.

El formato se puede descargar en la página electrónica del H. Ayuntamiento de Tekom.

II.- Formato solicitud de inscripción al registro de proveedores.

El formato se puede descargar en la página electrónica del H. Ayuntamiento de Tekom.

III.- Constancia de situación fiscal (con fecha de expedición igual a la fecha de solicitud).

IV.- Opinión pública y positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria (con fecha de expedición en el mes que solicita el trámite).

V.- Certificado de acta de nacimiento. Deberá presentarse en original o copia certificada por Notario Público.

VI.- Clave Única de Registro de Población (CURP).

VII.- Identificación oficial con fotografía vigente (credencial para votar con fotografía).

7/10/2011
Sandra M. Canul Chay Murrú del Socorro del Adel



VIII.- Certificado del acta de nacimiento del apoderado. (en caso de aplicar). Deberá presentarse en original o copia certificada por Notario Público.

IX.- Identificación oficial vigente del apoderado (credencial para votar con fotografía). (en caso de aplicar).

X.- Escritura pública que acredita la personalidad del apoderado. (en caso de aplicar).

XII.- Licencia de Funcionamiento vigente a nombre del solicitante (debe coincidir con su domicilio fiscal o con su centro de operación).

XIII.- Acreditar la ubicación del bien inmueble donde se encuentra el domicilio fiscal. Según sea el caso, deberá presentar lo siguiente:

- a. **Comprobante de pago del impuesto predial no mayor a 3 meses de expedición** a la fecha de solicitud (coincidir con el domicilio fiscal). Aplica solo en caso de estar ubicado en el estado de Yucatán.
- b. **Comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad máxima de 2 meses** a la fecha de solicitud (recibo de energía eléctrica, agua o teléfono). En caso de haber sufrido cambio de domicilio, anexar el acuse de movimiento de actualización de situación fiscal emitido por el SAT que lo acredite.

XIV.- Acreditar la posesión legal del bien inmueble donde se encuentra el domicilio fiscal, con el documento o contrato vigente, expresamente destinado para actividades comerciales, las que determine su constancia de situación fiscal u oficinas. Suscrito por el titular del inmueble y el solicitante o su representante legal o apoderado.

XV.- Currículum vitae actualizado del solicitante. En el currículum deberá incluir y acreditar la propiedad de la maquinaria y equipo con la cual realizará la contratación que se celebre. Asimismo, deberá acreditar la experiencia técnica de las personas que efectúen los actos contratados. Deberá acreditar la experiencia en los bienes o servicios contratados. El currículum vitae deberá ser firmado en todas y cada una de las hojas. Deberá adjuntar imágenes fotográficas del domicilio fiscal (frente y de las instalaciones).

Handwritten signatures and names on the right margin:
[Signature]
[Signature]
M. Canu Chay
Mara del Socorro Sepúlveda
[Signature]
Sandra



En caso de no contar con maquinaria y equipo o no contar con personal, deberá manifestarlo dentro del mismo.

XVI.- Copia de la Tarjeta de Identificación Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. En caso de que cuente con fecha de vigencia y ésta haya expirado deberá de presentarla actualizada.

XVII.- Copia de los pagos de cuotas efectuadas al Instituto Mexicano del Seguro Social. Del último año previo a la solicitud de registro al padrón de proveedores.

XVIII.- Estados Financieros originales y copia de la Cédula Profesional del Contador Público que certifica los Estados Contables (en caso de aplicar).

- Deberán de contener: Balance general, Estado de Resultados y Analíticas.
- Actualizados al mes inmediato anterior a la fecha en que se realice la solicitud. (Independiente a la fecha de presentación de los pagos provisionales y definitivos ante el SAT).
- Estar certificados por Contador Público (Leyenda que contenga: Bajo protesta de decir verdad)
- Contar con un capital social mínimo de \$50,000.00 M.N. (Cincuenta Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional).
- Nombre y firma autógrafa del representante legal y del contador público, en todas y cada una de las hojas. (Incluyendo Analíticas)

XIX.- Copia de la última declaración anual del Impuesto Sobre la Renta con acuse de recibo que contenga la cadena original.

XX.- Copia del recibo de pago del derecho de inscripción al registro de Proveedores.

quipo
RAMIREZ
M. Canu Chay M. Canu del Arca de San Dab
Sandra



El registro al padrón de proveedores del H. Ayuntamiento de Tekom, será gratuito. Para ello, la persona física interesada deberá de presentar la documentación establecida en el presente reglamento, a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tekom.

TRATÁNDOSE PERSONAS MORALES

I.- Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores. Deberá presentarse en 2 originales dirigida a la Tesorería Municipal. Impresa en hoja membretada de la empresa.

El formato se puede descargar en la página electrónica del H. Ayuntamiento de Tekom.

II.- Formato solicitud de inscripción al registro de proveedores.

El formato se puede descargar en la página electrónica del H. Ayuntamiento de Tekom.

III.- Constancia de situación fiscal (con fecha de expedición igual a la fecha de solicitud).

IV.- Opinión pública y positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria (con fecha de expedición en el mes que solicita el trámite).

V.- Acta constitutiva (incluyendo la boleta o los datos de inscripción al Registro Público de Comercio).

VI.- Escritura pública de protocolizaciones por cambios en la empresa, incluyendo la boleta o los datos de inscripción al Registro Público de Comercio (en caso de aplicar).

VII.- Escritura pública que acredita la personalidad del representante legal o apoderado para actos de administración. Cuando sea otorgada dicha personalidad en acta de asamblea de accionistas, se requerirá que incluya la boleta o los datos de inscripción al Registro Público de Comercio.

VIII.- Identificación oficial con fotografía vigente del representante legal o apoderado para actos de administración (credencial para votar con fotografía).

gumb

[Handwritten signature]

M. Coni Chay Manco del Socorro del Perú

Sandra



XIV.- Copia de los pagos de cuotas efectuadas al Instituto Mexicano del Seguro Social.
Del último año previo a la solicitud de registro al padrón de proveedores.

XV.- Estados Financieros originales y copia de la Cédula Profesional del Contador Público que certifica los Estados Financieros.

- Deberán de contener: Balance general, Estado de Resultados y Analíticas.
- Actualizados al mes inmediato anterior a la fecha en que se realice la solicitud. (Independiente a la fecha de presentación de los pagos provisionales y definitivos ante el SAT).
- Estar certificados por Contador Público (Leyenda que contenga: Bajo protesta de decir verdad)
- Contar con un capital social mínimo de \$50,000.00 M.N. (Cincuenta Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional).
- Nombre y firma autógrafa del representante legal y Contador público, en todas y cada una de las hojas. (Incluyendo Analíticas)

XV.- Copia de la última declaración anual del Impuesto Sobre la Renta con acuse de recibo que contenga la cadena original.

XVI.- Copia del recibo de pago del derecho de inscripción al registro de Proveedores.

El registro al padrón de proveedores del H. Ayuntamiento de Tekom, será gratuito. Para ello, la persona moral interesada deberá de presentar la documentación establecida en el presente reglamento, a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tekom.

Artículo 8.- La inscripción en el registro de proveedores tendrá una vigencia de un año calendario, independientemente de la fecha en la que el contratista se hubiere dado de alta.

La Tesorería Municipal, dentro de un término de quince días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud y documentos anexos, resolverá sobre la inscripción. De no responder dentro del término antes señalado, se tendrán como aceptada.

M. Coni Chay
Morandi Socorro del Sol
Sandra



Quienes tengan interés en continuar inscritos, presentarán ante la Tesorería Municipal, dentro de los quince días hábiles anteriores al vencimiento, la solicitud de revalidación, acompañada de la información y documentos vigentes que procedan en los términos del artículo anterior.

La determinación negativa a una solicitud de registro o revalidación, deberá estar fundada y motivada. Contra dicha resolución procede el recurso de reconsideración ante la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN

Artículo 9.- La Tesorería Municipal, está facultada para suspender el registro del proveedor cuando:

- I.- Se declare en estado de quiebra o, en su caso, sujeto concurso de acreedores;
- II.- No cumpla en sus términos, por causas imputables a él con algún pedido o contrato a que se hubiere comprometido y perjudique con ello los intereses del Municipio de Tekom.

Cuando la causa que hubiere motivado la suspensión del registro, se extinguiere, el interesado lo acreditará ante la Tesorería Municipal, la que dispondrá lo conducente a fin de que sea reconsiderado el registro correspondiente.

La suspensión podrá imponerse hasta por tres años.

Artículo 10.- La Tesorería Municipal, podrá cancelar el Registro del Proveedor cuando:

- I.- La información que hubiere proporcionado para la inscripción resultase falsa o haya actuado con dolo o mala fe en alguna licitación para la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento;
- II.- Se declare mediante resolución judicial su quiebra fraudulenta;
- III.- Haya aceptado pedidos o firmando contratos en contravención a lo establecido por esta Ley, por causas que le fuesen imputables;

Sandra M. Canal Chay
Municipal del Seguro Social



IV.- Cuando se cancele el registro por alguna de las causas previstas en este artículo, no podrá volver a inscribirse al proveedor.

La cancelación podrá imponerse hasta por seis años.

Artículo 11.- En el procedimiento para negar la inscripción o para suspender o cancelar el registro de algún proveedor, la Tesorería Municipal observará las siguientes reglas:

I. Se comunicarán por escrito al interesado los hechos que ameriten la negativa de inscripción, suspensión o cancelación del registro según sea el caso, para que, en un plazo de diez días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.

II. Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción anterior, la Tesorería Municipal resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubieran hecho valer.

III. La Tesorería Municipal fundará y motivará debidamente la resolución que proceda y la comunicará por escrito al afectado.

Contra la resolución que niegue la inscripción o que suspenda o cancele el registro procederá el recurso de revisión en términos de lo dispuesto en la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS EXCEPCIONES A LICITACIÓN

Artículo 12.- La Tesorería Municipal bajo su propia responsabilidad podrá fincar pedidos o celebrar contratos, sin llevar a cabo las licitaciones, en los supuestos que a continuación se señalan:

I.- Cuando se trate de las fracciones I y II del artículo 2 del presente reglamento y conforme lo dispuesto en las fracciones I y II del artículo 161 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;

II.- Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos, productos alimenticios básicos o semiprosesados;

III.- Cuando existen condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature: Sandra M. Cancun Chay

Handwritten signature



IV.- Cuando no existan por lo menos dos proveedores idóneos, previa investigación del mercado que al efecto se hubiere realizado.

IV.- Cuando se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD DEL REGISTRO

Artículo 13.- En el mes de marzo de cada año, la Tesorería Municipal publicará en la gaceta municipal, la relación de personas físicas o morales inscritas en el registro de proveedores y publicará bimestralmente en su sitio web las nuevas inscripciones, suspensiones y cancelaciones que se lleven a cabo con posterioridad a la publicación mencionada.

Artículo 14.- Cualquier interesado tendrá acceso al registro de proveedores en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Para efectos de lo anterior, al momento de la inscripción en el registro, la Tesorería Municipal, determinará la información que tendrá el carácter de reservada o confidencial tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

CAPÍTULO QUINTO DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Artículo 15.- El Órgano de Control Interno del Ayuntamiento de Tekom; en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar en cualquier tiempo, que el registro de proveedores así como la contratación de la obra pública o servicios conexos, se realicen conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese el presente, en la Gaceta Municipal para los efectos legales correspondientes.

Alfonso
F. F. F.
Mari del Socorro del D. D.
M. Canul Chay
Sandra



ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan las disposiciones legales y administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- Los procedimientos de contratación, de aplicación de sanciones y de los recursos interpuestos, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución en la materia, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.

Dado en la Sala de Juntas del Palacio Municipal, sede H. Cabildo del Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, a los veinte días del mes de Febrero del año dos mil veintitrés.

Atentamente

(Rúbrica)

MTRA. GLORIA ARACELLY COCOM CAN

Presidenta Municipal

marca del locomo del dolo



(Rúbrica)

C. SANDRA MARGARITA CANUL CHAY

Secretaria Municipal





REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE CONTRATISTAS DEL MUNICIPIO DE TEKOM

PADRÓN DE CONTRATISTAS



Exposición de Motivos

El H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, cuenta con las 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, de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes aplicables.

Es por ello, que los integrantes del Cabildo del Municipio de Tekom, Yucatán, tenemos la responsabilidad de acatar lo que las leyes disponen para establecer los reglamentos que contribuyan a mejorar y transparentar los procesos administrativos de las operaciones que se realizan para el logro de las metas y objetivos que fueron establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024.

Considerando que dentro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo se contempla la elaboración de reglamentos que proporcionen seguridad jurídica a todos los ciudadanos y autoridades de este Municipio de Tekom, Yucatán y considerando la facultad que nos confiere la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y en apego a lo dispuesto en los artículos 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, se procede a emitir el siguiente Reglamento para el registro de Contratistas del Municipio de Tekom, el cual servirá para clasificar a las personas físicas o morales que estén interesados en formar parte del registro de contratistas, respecto a la contratación de obra pública o servicios conexos que realice la Dirección de Obra Pública del Municipio de Tekom.

[Firma]

Maria del Socorro Delgado

Chay

M. Canul

Sandra

[Firma]

[Firma]



REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE CONTRATISTAS DEL MUNICIPIO DE TEKOM

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y tiene por objeto regular a las personas físicas y morales que estén interesados en formar parte del registro de contratistas, respecto a la contratación de obra pública o servicios conexos que realice la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tekom.

Artículo 2.- No estarán dentro del ámbito de aplicación del presente reglamento, la contratación de obra pública y servicios conexos en los contratos que se celebren entre el H. Ayuntamiento de Tekom con dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal o federal.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. Obra Pública: Se considera obra pública: los trabajos de construcción, remodelación, preservación, modernización, mantenimiento y demolición de inmuebles propiedad pública; la que se requiera para la correcta prestación y atención de los servicios públicos y funciones municipales, y las demás que el Cabildo acuerde que por su naturaleza o destino, revistan valor arqueológico, histórico o artístico, y sean de interés público para sus localidades;

II. Servicios Conexos: Se entiende por servicios conexos los contratados por el Ayuntamiento, para la realización de funciones específicas, especializadas y calificadas, que se requieran para la programación y realización de obras y servicios públicos;

III. Órgano de Control Interno: El Órgano de Control Interno del Municipio de Tekom, al que hace referencia la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;

IV. Dirección de Obras Públicas: La Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tekom, quien será la responsable de realizar el registro de contratistas;

V. Tesorería Municipal: La Unidad Administrativa del Municipio de Tekom, en donde los interesados a integrarse al padrón deberán pagar el costo del registro de contratistas del Municipio de Tekom.



TÍTULO SEGUNDO DEL REGISTRO DE CONTRATISTAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 4.- La Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tekom, tendrá a su cargo el Registro de Contratistas, y determinará los criterios y procedimientos para clasificar a las personas físicas o morales inscritas, de acuerdo con la capacidad técnica y económica; y hará del conocimiento de los sujetos obligados y del público en general, a través de la Gaceta Municipal, el nombre de las personas inscritas en dicho registro.

Sólo podrán participar en las licitaciones o contratación de obra pública o servicios conexos con el Municipio de Tekom, quienes se encuentren inscritas en el registro y que esté vigente. En igualdad de condiciones, tendrán preferencia los contratistas de la localidad y los del estado en relación a contratistas de otras entidades federativas.

Artículo 5.- Los interesados en formar parte del registro de contratistas del Municipio de Tekom, solicitarán por escrito, siempre y cuando reúnan y proporcionen los siguientes requisitos:

TRATÁNDOSE PERSONAS FÍSICAS

I.- Formato de inscripción. Deberá requisitarse sin abreviaturas, con nombre completo y firma. Deberá presentarse en 2 originales. Llenar a máquina o computadora (no llenar los espacios reservados para la vigencia y número de registro).

El formato se puede descargar en la página electrónica del H. Ayuntamiento de Tekom.

II.- Carta de solicitud de inscripción al registro de contratistas. Deberá presentarse en 2 originales dirigida al Director de Obras Públicas del Municipio de Tekom. Impresa en hoja membretada de la empresa.

El formato se puede descargar en la página electrónica del H. Ayuntamiento de Tekom.

III.- Certificado de Acta de Nacimiento. Deberá presentarse en original o copia certificada por Notario Público.

[Firma]

Marcos del Socorro del Ad

Sandra M. Canul Chay

[Firma]

[Firma]



como por el Representante Técnico. La Relación de Maquinaria y Equipo de Construcción así como una relación de obras vigentes, en caso de no contar con maquinaria u obra manifestarlo dentro del mismo.

En caso de que el solicitante y el representante técnico sea el mismo, se deberá agregar un sólo currículum.

XI.- Copia de la Tarjeta de Identificación Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. En caso de que cuente con fecha de vigencia y ésta haya expirado deberá de presentarla actualizada.

XII.- Copia de los pagos de cuotas efectuadas al Instituto Mexicano del Seguro Social. Del último año previo a la solicitud de registro al padrón de proveedores.

XIII.- Constancia de Situación Fiscal y copia en sentido positivo del aviso de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el SAT al mes en que solicita la inscripción.

XIV.- Estados Financieros originales y copia de la Cédula Profesional del Contador Público que certifica los Estados Contables.

- Deberán de contener: Balance general, Estado de Resultados y Analíticas.
- Actualizados al mes inmediato anterior a la fecha en que se realice la solicitud. (Independiente a la fecha de presentación de los pagos provisionales y definitivos ante el SAT).
- Estar certificados por Contador Público (Leyenda que contenga: Bajo protesta de decir verdad)
- Contar con un capital social mínimo de \$150,000.00 M.N. (Cincuenta Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional).
- Nombre y firma autógrafa del representante legal y contador público, en todas y cada una de las hojas. (Incluyendo Analíticas).

XV.- Copia de la última declaración anual del Impuesto sobre la Renta con acuse de recibo que contenga la cadena original.

XIII.- Copia del recibo de pago del derecho de inscripción al Registro de Contratistas.

Sandra M. Canul Chay
maestra del Socorro San. Del. Del.



El registro al padrón de contratistas del H. Ayuntamiento de Tekom, será gratuito. Para ello, la persona física interesada deberá de presentar la documentación establecida en el presente reglamento, a la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Tekom.

TRATÁNDOSE PERSONAS MORALES

I.- Formato de inscripción. Deberá requisitarse sin abreviaturas, con nombre completo y firma. Deberá presentarse en 2 originales. Llenar a máquina o computadora (no llenar los espacios reservados para la vigencia y número de registro).

El formato se puede descargar en la página electrónica del H. Ayuntamiento de Tekom.

II.- Carta de solicitud de inscripción al registro de contratistas. Deberá presentarse en 2 originales dirigida al Director de Obras Públicas del Municipio de Tekom. Impresa en hoja membretada de la empresa.

El formato se puede descargar en la página electrónica del H. Ayuntamiento de Tekom.

III.- Actas de la Constitución de la Sociedad (Incluyendo la boleta o los datos de inscripción al Registro Público de Comercio), **así como las ordinarias y extraordinarias** que se hayan celebrado con posterioridad en las que incluyan aumento de capital, cambio de administrador, de objeto social, en caso de otorgarse poder, incluir la certificación del Poder Notarial.

Deberán de estar certificadas por Notario o Corredor Público. No se aceptan copias simples ni escaneadas aun cuando presenten el sello del Notario.

IV.- Currículum Empresarial. Se debe de incluir datos generales de la empresa, nombre de los socios, currículum breve del representante legal y representante técnico, la relación de maquinaria y equipo de construcción así como una relación de obras vigentes, en caso de no contar con maquinaria u obra manifestarlo dentro del mismo. Agregar Copia de la identificación oficial del representante legal y del técnico (INE) y copia de su cédula profesional.

Maria del Socorro Delgado

Sandra M. Canul Chay



Deberá de estar firmado en todas y cada una de las hojas tanto por el representante legal como por el representante técnico. Ya no se solicita currículum por separado.

V.- Copia de la Tarjeta de Identificación Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. En caso de que cuente con fecha de vigencia y ésta haya expirado deberá de presentar la actualizada.

VI.- Copia de los pagos de cuotas efectuadas al Instituto Mexicano del Seguro Social. Del último año previo a la solicitud de registro al padrón de proveedores.

VII.- Constancia de situación fiscal (Con fecha de expedición igual a la fecha de solicitud).

VIII.- Opinión pública y positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria (Con fecha de expedición en el mes que solicita el trámite).

IX.- Identificación oficial con fotografía vigente del representante legal o apoderado para actos de administración (Credencial para votar con fotografía).

X.- Licencia de funcionamiento vigente a nombre del solicitante (Debe coincidir con su domicilio fiscal o con su centro de operación).

XI.- Acreditar la ubicación del bien inmueble donde se encuentra el domicilio fiscal. Según sea el caso, deberá presentar lo siguiente:

c. **Comprobante de pago del impuesto predial no mayor a 3 meses de expedición** a la fecha de solicitud (Coincidir con el domicilio fiscal). Aplica solo en caso de estar ubicado en el Municipio de Mérida, Yucatán.

d. **Comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad máxima de 2 meses** a la fecha de solicitud (Recibo de energía eléctrica, agua o teléfono). En caso de haber sufrido cambio de domicilio, anexar el acuse de movimiento de actualización de situación fiscal emitido por el SAT que lo acredite.

XII.- Acreditar la posesión legal del bien inmueble donde se encuentra el domicilio fiscal, con el documento o contrato vigente, expresamente destinado para actividades

garcera
Fernando
Maria del Socorro Del Sol
Sandra M. Canul Chay



comerciales, las que determine su constancia de situación fiscal u oficinas. Suscrito por el titular del inmueble y el solicitante o su representante legal o apoderado.

XIII.- Estados Financieros originales y copia de la Cédula Profesional del Contador Público que certifica los Estados Contables.

- Deberán de contener: Balance general, Estado de Resultados y Analíticas.
- Actualizados al mes inmediato anterior a la fecha en que se realice la solicitud. (Independiente a la fecha de presentación de los pagos provisionales y definitivos ante el SAT).
- Estar certificados por Contador Público (Leyenda que contenga: Bajo protesta de decir verdad)
- Contar con un capital social mínimo de \$150,000.00 M.N. (Ciento Cincuenta Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional).
- Nombre y firma autógrafa del representante legal y Contador público, en todas y cada una de las hojas. (Incluyendo Analíticas).

XIV.- Copia de la última declaración anual del Impuesto sobre la Renta con acuse de recibo que contenga la cadena original.

XV.- Copia del recibo de pago del derecho de inscripción al registro de Contratistas.

El registro al padrón de contratistas del H. Ayuntamiento de Tekom, será gratuito. Para ello, la persona moral interesada deberá de presentar mediante su representante legal, la documentación establecida en el presente reglamento, a la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Tekom.

Artículo 6.- La inscripción en el registro de contratistas tendrá una vigencia de un año calendario, independientemente de la fecha en la que el contratista se hubiere dado de alta.

La Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tekom, dentro de un término de quince días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud y documentos anexos, resolverá sobre la inscripción. De no responder dentro del término antes señalado, se tendrán como aceptada.

oficial

F. Pineda

Maria del Socorro Land

M. Canul Chay

Sandra



Quienes tengan interés en continuar inscritos, presentarán ante la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tekom, dentro de los quince días hábiles anteriores al vencimiento, la solicitud de revalidación, acompañada de la información y documentos vigentes que procedan en los términos del artículo anterior.

Artículo 7.- La determinación negativa a una solicitud de registro o revalidación, deberá estar fundada y motivada. Contra dicha resolución procede el recurso de reconsideración ante la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tekom.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN

Artículo 8.- La Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tekom, podrá suspender el registro de un contratista cuando:

- I.- Se declare en estado de quiebra por estar sujetos a concurso mercantil;
- II.- Incurran en mala fe en cualquier acto u omisión y causen perjuicio a los intereses de los Sujetos Obligados;
- III.- Incumpla el contrato por causa propia, en perjuicio de los Sujetos Obligados o el interés general;
- IV.- Celebren contratos en contravención con lo dispuesto en esta ley, por causas que le sean imputables;
- V.- Sean inhabilitados por la Contraloría del Estado y en los demás casos, el órgano de control interno respectivo, y
- VI.- Se les declare incapacitados legalmente para contratar.

Cuando la causa que hubiere motivado la suspensión del registro, se extinguiere, el interesado lo acreditará ante la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tekom, la que dispondrá lo conducente a fin de que sea reconsiderado el registro correspondiente.

La suspensión podrá imponerse hasta por tres años en los términos y condiciones que el reglamento del ramo establezca.

Artículo 9.- La Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tekom, podrá cancelar el registro cuando:

- I.- El contratista haga uso inadecuado de los anticipos y pagos recibidos;
- II.- Se declare su quiebra fraudulenta;

Sandra M. Conu Chay
Mesa del Acordado Local de la
D. Municipal



- III.- La información proporcionada resultare falsa, o hayan actuado con dolo o mala fe en una licitación, ejecución de una obra o la prestación de un servicio conexo;
- IV.- Cuando hubiere actuado con dolo o mala fe en un concurso, en la ejecución de una obra o de un contrato de servicios conexos, y
- V.- Hayan sido objeto de dos suspensiones.

La cancelación podrá imponerse hasta seis años en los términos y condiciones que el reglamento del ramo establezca.

Artículo 10.- En el procedimiento para negar la inscripción o para suspender o cancelar el registro de algún contratista, la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tekom, observará las siguientes reglas:

- I. Se comunicarán por escrito al interesado los hechos que ameriten la negativa de inscripción, suspensión o cancelación del registro según sea el caso, para que, en un plazo de diez días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.
- II. Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción anterior, la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tekom, resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubieran hecho valer.
- III. La Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tekom, fundará y motivará debidamente la resolución que proceda y la comunicará por escrito al afectado.

Contra la resolución que niegue la inscripción o que suspenda o cancele el registro procederá el recurso de revisión en términos de lo dispuesto en la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.

CAPÍTULO TERCERO

LIMITANTES A LA PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 11.- En las contrataciones de obras públicas o servicios conexos que se realicen mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, solo podrán participar quienes se encuentren inscritos en el registro de contratistas; cuenten con la capacidad para celebrar los contratos respectivos, de conformidad con las disposiciones legales que regulan su objeto social o

Sandra M. Camu Chay
Mesa del Acuerdo del Cd. A. P.
14/09/2017



constitución; y satisfagan los demás requisitos que establecen la ley, este reglamento y la invitación correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD DEL REGISTRO

Artículo 12.- En el mes de marzo de cada año, la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tekom, publicará en la gaceta municipal, la relación de personas físicas o morales inscritas en el registro de contratistas y publicará bimestralmente, en su sitio web, las nuevas inscripciones, suspensiones y cancelaciones que se lleven a cabo con posterioridad a la publicación mencionada.

Artículo 13.- Cualquier interesado tendrá acceso al registro de contratistas en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Para efectos de lo anterior, al momento de la inscripción en el registro, la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tekom, determinará la información que tendrá el carácter de reservada o confidencial tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

CAPÍTULO QUINTO DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Artículo 14.- El Órgano de Control Interno del Municipio de Tekom; en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar en cualquier tiempo, que el registro de contratistas así como la contratación de la obra pública o servicios conexos, se realicen conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese el presente, en la Gaceta Municipal para los efectos legales correspondientes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan las disposiciones legales y administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

9/10/2011
[Firma]
Maria del Socorro Acet Aca
Sandra M. Canul Chay



ARTÍCULO CUARTO.- Los procedimientos de contratación, de aplicación de sanciones y de los recursos interpuestos, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución en la materia, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.

Dado en la Sala de Juntas del Palacio Municipal, sede H. Cabildo del Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, a los veinte días del mes de Febrero del año dos mil veintitrés.

Atentamente

gloria
(Rúbrica)

MTRA. GLORIA ARACELLY COCOM CAN
Presidenta Municipal

Sandra M. Canul Chay
(Rúbrica)

C. SANDRA MARGARITA CANUL CHAY
Secretaria Municipal

Mara del Socorro Sed Sed



P...



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TEKOM, YUCATÁN**



Considerando

Que la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán publicada en el Diario Oficial del Estado, el 24 de junio del 2020, permite fomentar e impulsar la promoción y respeto a los Derechos Humanos de todas las personas al ser respetuoso con los postulados del derecho a la información, de petición y a la verdad, así como a la división de poderes, pues en su contenido se detallan con gran precisión las facultades y atribuciones concurrentes en dicha materia adaptándose al entorno local.

Que la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, establece en su artículo 19, que los Sujetos Obligados deberán instalar el Sistema Institucional de Archivos, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Con dicha acción, se integrará a un sistema normativo relacionado a los derechos de petición, información, acceso a la transparencia, a la verdad histórica, al conocimiento, al aprovechamiento de las tecnologías de la información y el acervo documental, todo ello previendo que los ciudadanos encuentren respuestas institucionales a sus requerimientos mediante reglas específicas y congruentes al interés estatal y nacional.

Maria del Acero Del Ol

Sandra Mi Canu Chay



TÍTULO PRIMERO
Capítulo Único
Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto

El Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tekom, se emite con base a la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, la cual es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Yucatán, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del H. Ayuntamiento de Tekom.

Así como determinar las bases para la organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Archivos, y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Municipio de Tekom, Yucatán.

Artículo 2. Aplicación

Se consideran Sujetos Obligados:

- I. El Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.
- II. El Poder Legislativo del Estado de Yucatán.
- III. El Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- IV. Los municipios del Estado de Yucatán.
- V. Los organismos autónomos.
- VI. Las dependencias centralizadas y descentralizadas de la Administración Pública Estatal.
- VII. Los partidos políticos.
- VIII. Fideicomisos.

[Firma manuscrita]

Maria del Socorro Cortés

M. Camu Chay

Sandra

[Firma manuscrita]



IX. Fondos Públicos.

X. Sindicatos.

XI. Cualquier otra autoridad, entidad, organismo u órgano estatal.

XII. Cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

3.- El ámbito de aplicación se entenderá por:

I. Acceso: Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones.

II. Acervo: Conjunto de documentos producidos y recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

III. Actividad archivística: Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

IV. Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

V. Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los Sujetos Obligados y que, permanecen en él hasta su destino final.

VI. Archivo de trámite: Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

VII. Archivo General del Estado de Yucatán: Es el órgano rector de la archivística estatal y municipal, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental que representa la memoria colectiva del Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

M. C.

[Handwritten signature]

María del Socorro Del Cid

M. Canal Chay

Sandra

[Handwritten signature]



IX. Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales ficticias de relevancia para la memoria nacional, estatal o municipal.

X. Archivo privado de interés público: Conjunto de Documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.

XI. Área coordinadora de archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

XII. Áreas normativas: A las que integran el sistema institucional de archivos formado por el área coordinadora de archivos y el grupo interdisciplinario encargados de diseñar, proponer, desarrollar y aprobar las tareas en materia archivística y gestión documental.

XIII. Áreas operativas: Áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos las cuales son: unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico.

XIV. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, y sus plazos de conservación, que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

XV. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

XVI. Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los Sujetos Obligados.

XVII. Ciclo vital del documento: Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.

XVIII. Conservación de archivos. Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

9/10/2011
[Signature]
Maria del Socorro Del Sol
M. Coni Chay
Candra

[Signature]



XIX. Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

XX. Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; su estructura atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

XXI. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.

XXII. Digitalización: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soporte como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etc., en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.

XXIII. Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

XXIV. Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los Sujetos Obligados, independientemente de su soporte documental.

XXV. Documento histórico: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva de México y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

XXVI. Estabilización: Procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel, y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

XXVII. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.

XXVIII. Expediente electrónico: al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

esfuerzos
Realizados
Mónica del Socorro Del Cid
M. Conuc Chay
Sandra



XXIX. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado en el ejercicio de sus funciones y que se identifica con su nombre.

XXX. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

XXXI. Guía de archivo documental: La descripción general contenida en las series documentales de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística.

XXXII. Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

XXXIII. Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que propicien la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.

XXXIV. Instrumentos de consulta: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

XXXV. Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

XXXVI. Metadato: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

XXXVII. Organización: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Handwritten signature

Handwritten signature

Marcia del Acero Salas

M. Canul Chay

Sandra

Handwritten signature



XXXVIII. Órgano de Vigilancia: al Órgano de Vigilancia del Archivo del Municipio de Tekom, Yucatán.

XXXIX. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la normatividad aplicable.

XL. Preservación digital: Proceso específico para mantener los materiales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan.

XLI. Programa anual: Programa anual de desarrollo archivístico.

XLII. Registro Municipal: Al Registro de Archivos del Municipio de Tekom, Yucatán el cual consiste en una aplicación informática que permite registrar y mantener actualizada la información de los archivos de los sujetos obligados.

XLIII. Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XLIV. Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

XLV. Sistema institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

XLVI. Sistematización: Proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos.

XLVII. Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

XLVIII. Subserie: A la división de la serie documental.

*Sandra M. Canal Chay
Marea del Socorro del Sud
efluvia*



XLIX. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

L. Trazabilidad: Cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

LI. Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

LII. Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 3. El Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tekom, se regirá bajo los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos que integran los archivos;

II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los Sujetos Obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo estén completos y sean veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo;

V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Handwritten notes and signatures on the right margin:
of June 2011
Sandra M. Canul Chay
Mesa del Acciso del Ad



VI. Difusión: El H. Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, garantizará la difusión de la ley para todos los sujetos obligados, interesados y público en general.

TÍTULO SEGUNDO

Gestión documental y administración homogénea de archivos

Capítulo I

De los documentos públicos

Artículo 4. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión del H. Ayuntamiento de Tekom, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El H. Ayuntamiento de Tekom, deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la entidad.

Artículo 5. El H. Ayuntamiento de Tekom, deberá producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Los documentos producidos en términos del presente artículo serán considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

El H. Ayuntamiento de Tekom, es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; de la observancia de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, lo aplicable en términos de la Ley General, así como de las determinaciones del Consejo Nacional y del Consejo Estatal, según corresponda.

El H. Ayuntamiento de Tekom, deberá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. El servidor público que concluya su empleo,

oficial

[Handwritten signature]

Maria del Socorro Del Arat

Sandra M. Canul Chay

[Handwritten signature]



cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

Capítulo II

De las obligaciones

Artículo 6. El H. Ayuntamiento de Tekom, deberá en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Archivo para el Estado de Yucatán y las determinaciones que emita en su caso, el Consejo Estatal:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- III.- Inscribir en el Registro Estatal y en su caso, en el Registro Nacional, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.
- IV. Conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental y en la baja documental.
- V. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.
- VI. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos del H. Ayuntamiento de Tekom.

2/10/2017

[Firma manuscrita]

*Sandra M. Canul Chay
Marea del Acuario del Aof*

[Firma manuscrita]



VII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y la administración de archivos.

VIII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.

IX. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.

X. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

XI. Integrar los documentos en expedientes.

XII. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión deberá garantizar la entrega de los archivos a quien los sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

XIII. Procurar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

XIV. Las demás disposiciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán y otras disposiciones aplicables. Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad en el Municipio de Tekom y en el Estado de Yucatán y sus municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

Artículo 7. El H. Ayuntamiento de Tekom, deberá mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental,

16/04/2021

[Signature]

Maria del Socorro Sed. Sed.

M. Canul Chay

M. Canul Chay

Sandra

[Signature]



disposición documental y conservación, en los términos que establezcan, en su caso, el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

El órgano interno de control del H. Ayuntamiento de Tekom, vigilará el estricto cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, de acuerdo con su competencia e integrará auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 8. El H. Ayuntamiento de Tekom, a través de su área coordinadora de archivos deberá elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, por lo que deberán contar al menos con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística.
- II. Catálogo de disposición documental.
- III. Inventarios documentales.
- IV. Guía de archivo documental.

Artículo 9. El H. Ayuntamiento de Tekom, deberá contar y poner a disposición del público los instrumentos de control y consulta archivística y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y demás disposiciones aplicables en el ámbito estatal.

Artículo 10. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada Sujeto obligado.

Artículo 11. El H. Ayuntamiento de Tekom, en el proceso de baja documental deberá preferentemente utilizar criterios de reciclaje y ecología documental a fin de reciclar dichos documentos.

Sandra M. Canul Chay
Miembro del Sistema de Archivos del H. Ayuntamiento de Tekom



Capítulo III

De los Procesos de Entrega y Recepción de Archivos

Artículo 12. Los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tekom, que deban elaborar un acta de entrega - recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de disposición documental.

Artículo 13. En caso de que un área o unidad administrativa del H. Ayuntamiento de Tekom, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivística sean trasladados a los archivos que correspondan de conformidad con la presente ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sin perjuicio del párrafo anterior, para el caso de fusión, extinción o cambio de adscripción, las nuevas responsables al asumir sus atribuciones podrán administrar y preservar dichos documentos de archivo, instrumentos de control y consulta archivística.

En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Capítulo IV

Del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 14. El H. Ayuntamiento de Tekom, deberá instalar el Sistema Institucional de Archivos, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documenta.



Artículo 15. Todos los documentos de archivo en posesión del H. Ayuntamiento de Tekom, formarán parte del sistema institucional de archivos; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional de Archivos, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables.

Artículo 16. El Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tekom, incluirá, mínimamente, los siguientes procesos relativos a la administración de documentos de archivos:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia.
- II. Identificación de documentos de archivo.
- III. Uso y seguimiento.
- IV. Clasificación archivística por funciones.
- V. Integración y ordenación de expedientes.
- VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente.
- VII. Sistematización y automatización.
- VIII. Transferencia de Archivos.
- IX. Conservación de Archivos.
- X. Prevaloración de Archivos.
- XI. Criterios de clasificación de archivos.
- XII. Auditoría de Archivos.

Artículo 16-BIS. El Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tekom, operará a través de las siguientes áreas e instancias:

I. Normativa:

- a) Área coordinadora de archivos
- b) Grupo Interdisciplinario

14/06/2017

Sandra M. Camacho
Mara del Socorro de la Cruz



II. Operativas:

- a) De correspondencia
- b) Archivos de trámite
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad administrativa del H. Ayuntamiento de Tekom; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el Presidente Municipal.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Artículo 17. Los documentos de archivo deberán conservarse apegándose a los periodos de reserva y plazos de conservación que se establezcan en el catálogo de disposición documental. La documentación que se desprenda de los trabajos o funciones de cada área o unidad administrativa, es propiedad del H. Ayuntamiento de Tekom, no de la persona física que los genera.

Capítulo V

De la Planeación en Materia Archivística

Artículo 18. El H. Ayuntamiento de Tekom, una vez que cuente con un sistema institucional, deberá elaborar un Programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El Programa anual deberá privilegiar la implementación y funcionamiento del sistema institucional.

Artículo 19. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos,

9/10/2007
Sandra M. Canul Chay
maria del Socorro Del Cid



protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 20. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 21. El Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Tekom, deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Capítulo VI

Del Área Coordinadora de Archivos

Artículo 21-BIS. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas del H. Ayuntamiento de Tekom, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

La persona designada como Titular del Área Coordinadora de Archivos de conformidad con el artículo 61 fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, deberá recaer en el Secretario Municipal.

El nombramiento del responsable del área coordinadora de archivos recaerá en el Presidente Municipal.

9/1/2017
P. [Signature]
Munro del Secretario del H. Ayuntamiento de Tekom
Sandra H. Canu Choy



El personal adscrito a los archivos de trámite, concentración e histórico, deberá desempeñar sus funciones profesionalmente con probidad y responsabilidad.

Artículo 22. El responsable del Área Coordinadora de Archivo del H. Ayuntamiento de Tekom, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- III. Elaborar y someter a consideración del Presidente Municipal del Municipio de Tekom, el programa anual.
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XI. Fomentar políticas de difusión sobre cultura archivísticas así como de los acervos con valor histórico.
- XII. Promover la integración del Grupo Interdisciplinario.
- XIII. Inscribir y administrar la información del H. Ayuntamiento de Tekom, en el Registro Estatal de Archivos.

9/10/2017
Mesa del Secretario del Ayuntamiento
Sandra M. Conru Chay



XIV. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Capítulo VII De las Áreas Operativas

Artículo 22 BIS. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad, y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 23. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite, nombrado por su titular, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental.
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias.
- V. Elaborar un inventario de la documentación que se genere.
- VI. Trabajar con base a la normatividad y criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.

Handwritten signature and text on the right margin:
M. Concha Chay
Materia del Accesorio del Acta
Sandra
9/10/2011



VII. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración junto con el área coordinadora de archivos.

VIII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 24. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, nombrado por su titular, que tendrá las siguientes funciones:

I.- Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental.

II. Asegurar, administrar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.

III. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.

IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.

V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en la Ley Estatal y en sus disposiciones reglamentarias.

VI. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.

VII. Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia, plazos de conservación, y asegurar de que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

9/1/2011

[Handwritten signature]

M. Cane Chay
MAYOR DEL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO

Candara

[Handwritten signature]



VIII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.

IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.

X. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.

XI. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental así como de transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

XII. Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las áreas resguardadas conforme al catálogo de disposición documental.

XIII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, y no se encuentren clasificados como reservados o confidencial.

XIV. Las demás que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 25. El H. Ayuntamiento de Tekom, deberá implementar el criterio de reciclaje y ecología documental a fin de reciclar los documentos que se determine sean dados de baja documental. Por su parte se deberán implementar políticas a fin de lograr una economía sustentable de papel.

esfor
[Signature]
Maria del Socorro Del Sol
Chay
M. Camela
Sandra
[Signature]



La donación a la que se refiere el párrafo anterior se hará a la Comisión Nacional de Libros de Texto, donde se ocupará dicho reciclaje a fin de promover temas educativos y de interés social.

Capítulo VIII

De los Archivos Históricos y sus Documentos

Artículo 26. El H. Ayuntamiento de Tekom, deberá promover la creación o establecimiento de sus Archivos Históricos.

Artículo 26 BIS. El H. Ayuntamiento de Tekom, deberá transferir a sus respectivos archivos históricos los documentos que den cuenta de la evolución histórica del Municipio o cuyo valor testimonial, evidencia y carácter informativo los reviste de interés público.

Artículo 27. El H. Ayuntamiento de Tekom, podrá de acuerdo con su capacidad presupuestal y técnica, contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- II. Recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.
- III. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
- IV. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
- V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.
- VI. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- VII. Adoptar medidas para fomentar la preservación digital.
- VIII. Elaborar e implementar programas de difusión de los acervos documentales del Archivo Histórico.
- IX. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.

ejecutor
Sandra M. Canul Chay
Marcuella Socorro del Sol



X. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.

XI. Las demás que establezca esta Ley y su Reglamento.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 27 BIS. En caso de que el H. Ayuntamiento de Tekom, cuente con un archivo histórico, deberá transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado de Yucatán, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

Artículo 28. En caso de que el H. Ayuntamiento de Tekom, no cuenten con archivo histórico deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado de Yucatán mediante convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Artículo 29. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, los archivos históricos de los sujetos obligados proporcionarán la documentación mediante otro tipo de respaldo, siempre que las condiciones lo permitan y no se afecte la integridad del documento.

Artículo 30. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de acuerdo a lo establecido por las leyes aplicables. No podrá clasificarse como reservada aquella documentación que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.

7/10/2017

[Handwritten signature]

Marta del Socorro Del Ol

Sandra M. Cruz Chay

[Handwritten signature]



Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 31. El H. Ayuntamiento de Tekom, deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga o, en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 32. El Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Yucatán, de acuerdo con la legislación en la materia, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles.
- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso.
- III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial.
- IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

17/04/2011

[Firma manuscrita]

*Sandra M. Camín Chay
maria del Socorro del Sol*



Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones del organismo garante en términos de la legislación aplicable.

Artículo 33. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

Artículo 33 BIS. El responsable del archivo histórico del H. Ayuntamiento de Tekom, adoptará medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos.
- II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos.
- III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos.
- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental.
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos.
- VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

Capítulo IX

De los Documentos de Archivo Electrónicos

Artículo 34. Además de los procesos de gestión previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.



Artículo 35. Es obligación del H. Ayuntamiento de Tekom, garantizar que los documentos de archivo electrónico posean y conserven las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Artículo 36. El H. Ayuntamiento de Tekom, deberá implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se emitan.

Artículo 37. El H. Ayuntamiento de Tekom, establecerá en su programa anual los procedimientos para la generación, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional y del Consejo Estatal, respectivamente.

Artículo 38. El H. Ayuntamiento de Tekom, establecerá en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

Artículo 39. El H. Ayuntamiento de Tekom, adoptará las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en el sistema automatizado para la gestión

Sandra M. Cancun Chay
María del Socorro del Sol
Alfonso
Alfonso



documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 40. El H. Ayuntamiento de Tekom, conservará los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, la digitalización no supe el valor del documento original.

Artículo 41. Los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tekom, que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 42. El H. Ayuntamiento de Tekom, deberá proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo X

De los Documentos Reservados y Confidenciales

Artículo 43. Tendrán carácter de reservado los documentos y expedientes expresamente que se encuentren en los siguientes casos:

- I. Los sometidos a reserva por la legislación aplicable, incluyendo los casos previstos en la protección de datos personales.
- II. Los relacionados con la seguridad y paz interior del estado.
- III. Los que determine el Consejo.
- IV. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice el Estado, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos del Estado.
- V. Los que constituyan expedientes en trámite, en los términos de esta Ley.

Sandra M. Conchi Chay
Mora del Secretario del Ayuntamiento
2019



VI. Los demás que esta Ley y la normatividad aplicable señale expresamente.

Artículo 44. Estos documentos y expedientes estarán sometidos a reserva por el término dispuesto por el Consejo, el cual será contado a partir del acuerdo establecido y no de la fecha de generación del documento o expediente.

Artículo 45. Los documentos y expedientes en archivos de trámite, se consideran reservados y no pueden ser consultados, por personas diferentes a la autoridad y los actores implicados.

Artículo 46. La sola transferencia de un documento o expediente al Archivo de Concentración significa que termina su periodo de reserva, a menos de que se encuentre en los casos señalados en esta Ley, en cuyo caso permanecerá con dicho carácter en el Archivo de Concentración hasta que se cumpla el periodo de reservas establecido.

Artículo 47. Se consideran documentos y expedientes confidenciales:

- I. Los que así determine el Consejo.
- II. Los que así se califiquen por mandato de autoridad judicial.
- III. Los que contengan en su información datos que conlleven un secreto comercial o industrial.
- IV. Los demás que esta Ley y la normatividad aplicable señale expresamente.

Artículo 48. Los documentos y expedientes en archivos de trámite, que se clasifiquen como confidenciales solo pueden ser consultados, por acuerdo del Consejo.

Artículo 49. La desclasificación de archivos confidenciales compete al Consejo; pero estos también pueden desclasificarse por mandato judicial.

Artículo 50. El Consejo dispondrá de un lugar adecuado en Archivo General del Estado para depositar los expedientes reservados y confidenciales, garantizando la inviolabilidad y restricción máxima de acceso al recinto o cámara donde sean depositados.

[Handwritten signature]

M. C. Chay María del Socorro Socol

Gandra

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Dichos expedientes reservados y confidenciales contarán con un índice, el cual podrá ser consultado en todo momento, cuidando la protección de los datos personales que contenga.

Capítulo XI

De las Bajas Documentales

Artículo 51. Para mantener la integridad de los archivos que reflejen actividades, funciones y procesos propios de los sujetos obligados, en los Archivos de Trámite no se llevarán a cabo bajas documentales.

Los lineamientos de operación de los archivos de trámite, deberán contener disposiciones que eviten archivar documentos efímeros, sin utilidad continua, borradores, duplicados, copias y publicidad comercial.

Artículo 52. Los lineamientos a que se refiere el artículo anterior, serán determinados por la Coordinación General de Archivos y aprobados por el Consejo, y serán de observancia obligatoria para todas las unidades de la administración pública estatal centralizada y descentralizada, y fungirán como recomendaciones para los poderes Judicial, Legislativo, los órganos constitucionales autónomos, los municipios, los órganos autónomos y los archivos particulares de interés público.

Artículo 53. El procedimiento de bajas documentales se realizará previo análisis de los valores legales, administrativos, fiscales e históricos para posteriormente dictaminar el plazo de conservación de patrimonio documental, el cual deberá quedar asentado en los instrumentos de análisis documental.

Artículo 54. Las bajas documentales se efectuarán solo en los Archivos de Concentración una vez autorizado por el Consejo Estatal de Archivos. Para lo que se podrá constituir una comisión especial temporal o permanente para realizar la valoración de los fondos documentales, conforme a lo previsto en esta Ley.

[Firma manuscrita]

*M. Conchi Chay
Marta del Socorro Del Sol
Candra*

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Artículo 55. Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se conservarán por dos años más a la conclusión de la vigencia documental, señalada en el Cuadro de Clasificación Documental, para lo que deberá añadirse en este un apéndice que señale estos documentos o expedientes en específico.

Capítulo XII

De los Documentos Fotográficos

Artículo 56. El H. Ayuntamiento de Tekom, deberá aplicar a los documentos fotográficos el tratamiento de archivo en cualquier formato que se encuentren o medio de almacenamiento, los procesos de gestión documental, de producción, control, manejo, distribución, almacenamiento y conservación inherentes a los documentos de archivo, en los términos establecidos en esta Ley y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Capítulo I

De La Valoración

Artículo 57. El H. Ayuntamiento de Tekom, deberá contar con un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Jurídica.
- II. Contable.
- III. Planeación y mejora continúa.
- IV. Coordinación de archivos.
- V. Tecnologías de la información.
- VI. Unidad de Transparencia.
- VII. Órgano Interno de Control.
- VIII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Maria del Socorro Sed

Sandra M. Canul Choy

Alu-PDA



El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para la integración del catálogo de disposición documental. El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista, mediante convenios de colaboración con el H. Ayuntamiento de Tekom. El H. Ayuntamiento de Tekom, podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 58. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información.

b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad.

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 59. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

M. Canul Chay
Maria del Acero Sed Sed
Sandra



- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como en términos de lo que establece la ley general para los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- V. Recomendar se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la administración de archivos y gestión documental.
- VI. Aprobar los instrumentos de control y consulta archivística.
- VII. Aprobar los inventarios de baja documental y transferencia secundaria. VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 60. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta.
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

cy...
[Signature]
M. Caniz Chay maru del Socato del Oca
Sandra

[Signature]



Artículo 61. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

El H. Ayuntamiento de Tekom, deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 62. El H. Ayuntamiento de Tekom, deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 63. El H. Ayuntamiento de Tekom, identificará los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vinculan con las series documentales, cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o Subserie.

Capítulo II

De la Conservación

Artículo 64. El H. Ayuntamiento de Tekom, deberá adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios.

II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M. Canul Chay maira del Socorro Del Real

Sandra

[Handwritten signature]



comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Artículo 65. El H. Ayuntamiento de Tekom, que haga uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta Ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

Artículo 66. El H. Ayuntamiento de Tekom, podrá gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas.
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales.
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información.
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente.
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado.
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información.
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos.
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes.
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los Sujetos Obligados.

9/10/2018

[Handwritten signature]

M. Canul Chay
Mesa del Secours
Sandra

[Handwritten signature]



Artículo 67. El H. Ayuntamiento de Tekom, desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión, la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los Sujetos Obligados.

Se presume la titularidad de un documento electrónico cuando es firmado electrónicamente y enviado por el creador del mismo.

Capítulo IV

De los Archivos Privados

Artículo 68. Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, en términos de la Ley General de Archivos.

Artículo 69. Las autoridades del Estado de Yucatán, sus municipios, así como los sujetos obligados, deberán coadyuvar con el Archivo General de la Nación, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad el cumplimiento de las obligaciones de conservación, preservación y acceso público de los archivos privados de interés público en posesión de particulares.

Artículo 70. En caso de que el Archivo General del Estado lo considere necesario por la importancia o relevancia que tenga el documento en el Estado, podrá solicitar al Archivo General de la Nación una copia de la versión facsimilar o digital que contenga de los archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.

Artículo 71. Los sujetos obligados que tengan conocimiento de la enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés público, propiedad de un particular y en general cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, deberán establecer los mecanismos de coordinación tendientes a mantener informado al Archivo General de la Nación sobre tal situación.

Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en la Ley General de Archivos.

Sandra M. Canul Chay
maria del Socorro



Capítulo V

Del Registro Estatal de Archivos

Artículo 72. El Sistema Estatal contará con el Registro Estatal, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, el cual será administrado por el Archivo General del Estado.

Artículo 73. La inscripción al Registro Estatal es obligatoria para los sujetos obligados quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Archivos y el Consejo Estatal, en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable.

Artículo 74. El Registro Estatal será administrado por el Archivo General del Estado, su organización y funcionamiento será conforme las disposiciones que emita el propio Consejo Estatal.

Artículo 75. Para la operación del Registro Estatal, el Archivo General del Estado pondrá a disposición de los sujetos obligados y de los particulares, propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, una aplicación informática que les permita registrar y mantener actualizada la información.

La información del Registro Estatal será de acceso público y de consulta gratuita, disponible a través del portal electrónico del Archivo General del Estado.

9/10/2017
[Signature]
Miembro del Securo del Sed
M. Canci Chay
Sandra



TÍTULO CUARTO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ARCHIVOS
Capítulo Único
Infracciones Administrativas

Artículo 76. Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, así como de aquellas que establezca la legislación federal, son causa de responsabilidad administrativa de los Sujetos Obligados por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley las siguientes:

- I. Poner en riesgo la integridad de los documentos y dañar de manera intencional, por omisión o negligencia cualquier documento que se resguarde en el archivo de trámite, concentración o histórico.
- II. Sustraiga, oculte, mutile sin causa justificada los documentos que se encuentran bajo su custodia.
- III. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables.
- IV. Impida u obstaculice, sin causa justificada, la consulta de los documentos de los archivos históricos.
- V. Actuar con negligencia en el manejo de la documentación y poner en riesgo la integridad de los documentos.
- VI. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados.
- VII. Omitir por parte del funcionario público al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los archivos o documentos que se encuentren bajo su custodia independientemente del soporte en el que se encuentren.
- VIII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Sandra M. Canul Chay
Mesa del Accanto del Déd
P. [Firma]
ep [Firma]



Artículo 77. A los servidores públicos que incurran en las infracciones a que se refiere el artículo anterior, se les impondrán las siguientes sanciones:

Amonestación, para el caso de la fracción IV; en el caso de reincidencia se aplicará la multa señalada en este artículo.

Multa de cinco hasta mil doscientas cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización para los casos de las fracciones I, III, VI y VII;

Independientemente de la multa, la destitución para los casos de las fracciones III y VI.

Las sanciones previstas se aplicarán en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 78. Cualquier mal uso, perjuicio material, sustracción de documentos, así como las infracciones a esta Ley cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionados por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción.
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción.
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones III y VI, del artículo 117 de la Ley; asimismo las infracciones serán graves si los documentos contienen información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

[Handwritten signature]

Sandra M. Canul Chay

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



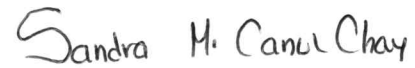
Artículo 79. Incurrirán en infracción a la presente ley los particulares que por cualquier motivo alteren, adapten o modifiquen los documentos de archivo, por lo que se harán acreedores a una multa que va desde las cinco hasta las trescientos veces la Unidad de Medida y Actualización, al momento de cometerse la falta, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir.

Dado en la Sala de Juntas del Palacio Municipal, sede H. Cabildo del Ayuntamiento de Tekom, Yucatán, a los veinte días del mes de Febrero del año dos mil veintitrés.

Atentamente


(Rúbrica)

MTRA. GLORIA ARACELLY COCOM CAN
Presidenta Municipal


(Rúbrica)

C. SANDRA MARGARITA CANUL CHAY
Secretaria Municipal

muza del Docero Sed del



**H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
TEKOM, YUC.
2021 - 2024**

