



GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE CHICHIMILÁ, YUCATÁN



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CHICHIMILÁ, YUCATÁN A 4 DE ENERO DE 2023

Numero 21

Dirección: Palacio Municipal Calle 20 S/N x 25 Centro

2023

Publicación periodica: Registro No. CJ-DOGEY-GM-011

INDICE:

ACTA NUMERO 85.- SESION ORDINARIA PROPUESTA Y ANALISIS Y EN SU CASO LA AUTORIZACIÓN PARA EL GASTO RELATIVO A LA POSADA NAVIDEÑA PARA EL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICHIMILA 2022.

ACTA NUMERO 86: SESIÓN EXTRAORDINARIA PRESUPUESTO DE EGRESOS 2023 Y DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023.

ACTA NÚMERO 87: SESIÓN EXTRAORDINARIA SOMETER A CONSIDERACIÓN O EN SU CASO APROBACIÓN EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILÁ, YUCATÁN.

SESION 88.- AYUNTAMIENTO DE CHICHIMILA, YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 20 DE DICIEMBRE DELAÑO 2022.

ACTA NÚMERO 89: SESIÓN EXTRAORDINARIA SOMETER A CONSIDERACIÓN O EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILÁ, YUCATÁN.

ACTA NÚMERO 90: SESIÓN EXTRAORDINARIA PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN O EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILÁ, YUCATÁN.

ACTA NÚMERO 91: SESIÓN EXTRAORDINARIA PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN O EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILÁ, YUCATÁN.

ACTA NUMERO 85.- SESION ORDINARIA PROPUESTA Y ANALISIS Y EN SU CASO LA AUTORIZACIÓN PARA EL GASTO RELATIVO A LA POSADA NAVIDEÑA PARA EL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICHIMILA 2022.

ACTA NUMERO 85.- SESION ORDINARIA
PROPUESTA Y ANALISIS Y EN SU CASO LA AUTORIZACIÓN
PARA EL GASTO RELATIVO A LA POSADA NAVIDEÑA PARA
EL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICHIMILA 2022.

En la Localidad y Municipio de Chichimilá, Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 21:00 horas del día cinco de diciembre del año dos mil veintidós, se reunieron en la sala de sesiones del Palacio Municipal de esta localidad, los integrantes del H. Ayuntamiento de Chichimilá Yucatán, 2021-2024, Ing. Francisco Medina Martín, presidente Municipal, CP. Areli Abigail Ek Tun, Síndica Municipal, Mtra. Mirna Beatriz Puc Jiménez, secretaria Municipal, C. Irma Rosa Clau Tuz, Lic. Miguel Ángel Uitzil Tun, C. María Angelina Pool Náhuat, C. Eudaldo Tun Balam y la C. Juanita Cahum Dzib, y presidiendo la sesión el C. Presidente Municipal, Francisco Medina Martín, se procede a dar inicio a la sesión ordinaria de cabildo, con fundamento en los artículos 30, 31, 32, 33, 34, 64 y demás relativos de la Ley de Gobierno de los municipios del Estado de Yucatán, con sujeción al siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia
2. Declaratoria de existir el quórum legal
3. Lectura del orden del día
4. Lectura y aprobación en su caso, **PROPUESTA Y ANALISIS Y EN SU CASO LA AUTORIZACIÓN PARA EL GASTO RELATIVO A LA POSADA NAVIDEÑA PARA EL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICHIMILA 2022.**
5. Asuntos Generales
6. Clausura de la Sesión y orden de la redacción del acta correspondiente.

A continuación, el presidente municipal pidió al suscrito desahogar los puntos del orden del día, por lo cual procedió a realizar como primer punto, el pase de lista correspondiente, estando presentes los ciudadanos. Ing. Francisco Medina Martín, presidente Municipal, CP. Areli Abigail Ek Tun, Síndica Municipal, Mtra. Mirna Beatriz Puc Jiménez, secretaria Municipal, C. Irma Rosa Clau Tuz, Lic. Miguel Ángel Uitzil Tun, C. María Angelina Pool Náhuat, C. Eudaldo Tun Balam y la C. Juanita Cahum Dzib, por lo cual se encuentran todos los regidores presentes existiendo quórum legal para sesionar y

Como segundo punto, el presidente Municipal declaró instalada legalmente la presente sesión; pasando al tercer punto del orden del día, la secretaria Municipal dio lectura al orden del día, el cual fue debidamente incluido en la convocatoria expedida y en cumplimiento al cuarto punto del orden del día, y de conformidad con lo establecido en la sección sexta, artículo 149, capítulo II de la Hacienda Pública, de la Ley de Gobierno de los

Juanita Cahum Dzib
Areli Abigail Ek Tun
Mirna Beatriz Puc Jiménez
Irma Rosa Clau Tuz
Miguel Ángel Uitzil Tun
María Angelina Pool Náhuat
Eudaldo Tun Balam

Municipios del Estado de Yucatán. Seguidamente y una vez que ha sido debidamente aprobado, queda el acuerdo de la siguiente forma:

ACUERDO

UNICO. - Se aprueba por unanimidad EL GASTO RELATIVO A LA POSADA NAVIDEÑA PARA EL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICHIMILÁ 2022, por lo cual remítase junto con copia debidamente certificada de esta sesión a la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.

Seguidamente con el quinto punto del orden del día que es de asuntos generales se le preguntó a los regidores presentes si querían hacer uso de la voz o abordar algún tema en específico, siendo el caso que ninguno solicitó la palabra, por lo que se pasó al sexto y último punto del orden del día, en el cual se declaró concluida la presente sesión por lo cual se declara legalmente clausurada la presente sesión ordinaria de cabildo ordenando el presidente municipal a la suscrita el levantamiento del acta correspondiente, firmando los regidores para debida constancia siendo las 21:30 horas con treinta minutos del día en el que se actúa. Doy fe.


H. AYUNTAMIENTO
2021 2024
PRESIDENCIA
CHICHIMILÁ, YUCATÁN
ING. FRANCISCO MEDINA MARTIN
C. PRESIDENTE MUNICIPAL


H. AYUNTAMIENTO
2021 2024
SINDICATURA
CHICHIMILÁ, YUCATÁN
C. SINDICA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
2021 2024
SECRETARÍA
CHICHIMILÁ, YUCATÁN
C. SECRETARÍA MUNICIPAL


C. IRMA ROSA CIAU TUZ
C. REGIDORA


LIC. MIGUEL ANGEL UITZIL TUN
C. REGIDOR


C. MARIA ANGELINA POOL NAHUAT
C. REGIDORA


BR. EUDALDO TUN BALAM
C. REGIDOR


C. JUANITA CAHUM DZIB
C. REGIDORA

ACTA NUMERO 86: SESIÓN EXTRAORDINARIA PRESUPUESTO DE EGRESOS 2023 Y DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023.

ACTA NUMERO 86: SESIÓN EXTRAORDINARIA
PRESUPUESTO DE EGRESOS 2023 Y DEL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023

En la Localidad y Municipio de Chichimilá, Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 20:30 horas del día jueves quince de diciembre del año dos mil veintidós, se reunieron en la sala de sesiones del Palacio Municipal de esta localidad, los integrantes del H. Ayuntamiento de Chichimilá Yucatán, 2021-2024, Ing. Francisco Medina Martín, presidente Municipal, CP. Areli Abigail Ek Tun, Sindica Municipal, Mtra. Mirna Beatriz Puc Jiménez, secretaria Municipal, C. Irma Rosa Clau Tuz, Lic. Miguel Ángel Uitzil Tun, C. María Angelina Pool Náhuat, C. Eudaldo Tun Balam y la C. Juanita Cahum Dzib, y presidiendo la sesión el C. Presidente Municipal, Francisco Medina Martín, se procede a dar inicio a la sesión ordinaria de cabildo, con fundamento en los artículos 30, 31, 32, 33, 34, 64 y demás relativos de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán, con sujeción al siguiente orden del día:

1. Lista de Asistencia
2. Declaratoria de existir el quórum legal
3. Lectura del orden del día
4. **PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2023 Y DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023.**
5. Clausura de la Sesión y orden de la redacción del acta correspondiente.

A continuación, el presidente municipal pidió al suscrito desahogar los puntos del orden del día, por lo cual procedió a realizar como primer punto, el pase de lista correspondiente, estando presentes los ciudadanos. Ing. Francisco Medina Martín, presidente Municipal, CP. Areli Abigail Ek Tun, Sindica Municipal, Mtra. Mirna Beatriz Puc Jiménez, secretaria Municipal, C. Irma Rosa Clau Tuz, Lic. Miguel Ángel Uitzil Tun, C. María Angelina Pool Náhuat, C. Eudaldo Tun Balam y la C. Juanita Cahum Dzib, por lo cual se encuentran todos los regidores presentes existiendo quórum legal para sesionar _____

como segundo punto, el presidente Municipal declaró instalada legalmente la presente sesión; pasando al tercer punto del orden del día, la secretaria Municipal dio lectura al orden del día, el cual fue debidamente incluido en la convocatoria expedida y en cumplimiento al cuarto punto del orden del día, y de conformidad con lo establecido en los artículos 41 C fracción II, 56 fracción II, 88 fracción VII, 117, 119, 120, 145, todos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el alcalde dio lectura de las propuestas que se someten a consideración y después de intercambiar diversos puntos de vista, escuchados los argumentos y

Irma Rosa Clau Tuz
Juanita Cahum Dzib
Angelina Pool Nahuat



detalles, se sometió a votación para su aprobación siendo aprobada por UNANIMIDAD de votos de los regidores presentes, como a continuación se expone: _____

ACUERDO

UNICO: Se aprueba por **UNANIMIDAD DE VOTOS** de los regidores asistentes el PRESUPUESTO DE EGRESOS 2023 Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023, los cuales se anexan a la presente como parte integrante de la misma.

Siguiendo con el **quinto punto** del orden del día, en el cual se declaró concluida la presente sesión extraordinaria de cabildo ordenando el presidente municipal a la suscrita el levantamiento del acta correspondiente, firmando los regidores para debida constancia siendo las 21:00 horas con veinte minutos del día en el que se actúa Doy fe.



[Handwritten signature]

ING. FRANCISCO MEDINA MARTIN
C. PRESIDENTE MUNICIPAL



[Handwritten signature]

C.P. ARELI ABIGAIL EK TUN
C. SINDICA MUNICIPAL

[Handwritten signature]
C. IRMA ROSA CIAU TUZ
C. REGIDORA

[Handwritten signature]
C. MARIA ANGELINA POOL NAHUAT
C. REGIDORA

[Handwritten signature]
C. JUANITA CAHUM DZIB
C. REGIDORA



[Handwritten signature]
MTRA. MIRNA BEATRIZ PUC JIMÉNEZ
C. SECRETARIA MUNICIPAL

[Handwritten signature]
LIC. MIGÜEL ÁNGEL UITZIL TUN
C. REGIDOR

[Handwritten signature]
BR. EUDALDO TUN BALAM
C. REGIDOR

PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCICIO 2023

Municipio de Chichimilá Yucatán
 Calendario del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2023

	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
TOTAL	\$ 13,997,272.80	\$ 13,997,272.80	\$ 13,997,272.80	\$ 13,997,272.80	\$ 13,997,272.80
Servicios Personales	\$ 1,121,888.87	\$ 1,121,888.87	\$ 1,121,888.87	\$ 1,121,888.87	\$ 1,121,888.87
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	\$ 1,124,188.87	\$ 1,124,188.87	\$ 1,124,188.87	\$ 1,124,188.87	\$ 1,124,188.87
Remuneraciones al Personal de Carácter Voluntario	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00
Remuneraciones Adicionales y Especiales	\$ 4,500.00	\$ 4,500.00	\$ 4,500.00	\$ 4,500.00	\$ 4,500.00
Regímenes Sociales	\$ 418.87	\$ 418.87	\$ 418.87	\$ 418.87	\$ 418.87
Otros Prestaciones Sociales y Económicas	\$ 9,500.00	\$ 9,500.00	\$ 9,500.00	\$ 9,500.00	\$ 9,500.00
Prestaciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Materiales y Suministros	\$ 381,188.87	\$ 381,188.87	\$ 381,188.87	\$ 381,188.87	\$ 381,188.87
Materiales de Administración, Imprenta de Documentos y Publicación Gráfica	\$ 15,891.87	\$ 15,891.87	\$ 15,891.87	\$ 15,891.87	\$ 15,891.87
Alimentos y Bebidas	\$ 15,833.33	\$ 15,833.33	\$ 15,833.33	\$ 15,833.33	\$ 15,833.33
Materiales Puros y Materias de Producción y Construcción	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Materiales y Suministros de Mantenimiento y de Reparación	\$ 16,000.00	\$ 16,000.00	\$ 16,000.00	\$ 16,000.00	\$ 16,000.00
Problemas Especiales, Paralelos y de Laboratorio	\$ 3,475.00	\$ 3,475.00	\$ 3,475.00	\$ 3,475.00	\$ 3,475.00
Combustibles, Lubricantes y Aceites	\$ 217,188.87	\$ 217,188.87	\$ 217,188.87	\$ 217,188.87	\$ 217,188.87
Materiales, Materiales de Protección y Artículos de Protección	\$ 35,772.33	\$ 35,772.33	\$ 35,772.33	\$ 35,772.33	\$ 35,772.33
Materiales y Suministros para Seguridad	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Instrumentos, Refacciones y Accesorios Menores	\$ 7,291.87	\$ 7,291.87	\$ 7,291.87	\$ 7,291.87	\$ 7,291.87
Servicios Generales	\$ 619,896.87	\$ 619,896.87	\$ 619,896.87	\$ 619,896.87	\$ 619,896.87
Servicios Básicos	\$ 283,333.33	\$ 283,333.33	\$ 283,333.33	\$ 283,333.33	\$ 283,333.33
Servicios de Mantenimiento	\$ 39,728.23	\$ 39,728.23	\$ 39,728.23	\$ 39,728.23	\$ 39,728.23
Servicios Industriales, Químicos, Térmicos y Otros Similares	\$ 19,728.33	\$ 19,728.33	\$ 19,728.33	\$ 19,728.33	\$ 19,728.33
Servicios Profesionales, Ejecutivos y Operarios	\$ 4,000.00	\$ 4,000.00	\$ 4,000.00	\$ 4,000.00	\$ 4,000.00
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Construcción	\$ 177,868.33	\$ 177,868.33	\$ 177,868.33	\$ 177,868.33	\$ 177,868.33
Servicios de Comunicación Escrita y Publicidad	\$ 3,218.87	\$ 3,218.87	\$ 3,218.87	\$ 3,218.87	\$ 3,218.87
Servicios de Telecomunicaciones y Radios	\$ 30,250.00	\$ 30,250.00	\$ 30,250.00	\$ 30,250.00	\$ 30,250.00
Servicios Oficiales	\$ 75,418.87	\$ 75,418.87	\$ 75,418.87	\$ 75,418.87	\$ 75,418.87
Otros Servicios Generales	\$ 80,718.87	\$ 80,718.87	\$ 80,718.87	\$ 80,718.87	\$ 80,718.87
Transferencias, Asignaciones, Subvenciones y Otras Ayudas	\$ 388,000.00	\$ 388,000.00	\$ 388,000.00	\$ 388,000.00	\$ 388,000.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Transferencias al Fondo del Sector Público	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Subvenciones y Asignaciones	\$ 388,000.00	\$ 388,000.00	\$ 388,000.00	\$ 388,000.00	\$ 388,000.00
Ayudas Sociales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Prestaciones y Asignaciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Transferencias a Programas, Instituciones y Otros Ayudas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Transferencias a la Seguridad Social	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Donaciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Transferencias al Externo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Municipio de Chichimilá Yucatán
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023
Clasificador por Objeto del Gasto

	Importe
Total	\$ 54,067,073.00
Servicios Personales	\$ 14,511,000.00
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	\$ 13,250,000.00
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	\$ 36,000.00
Remuneraciones Adicionales y Especiales	\$ 1,105,000.00
Seguridad Social	\$ 5,000.00
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	\$ 115,000.00
Previsiones	\$ -
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	\$ -
Materiales y Suministros	\$ 3,614,168.00
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	\$ 187,100.00
Alimentos y Utensilios	\$ 190,000.00
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	\$ -
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	\$ 192,500.00
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	\$ 41,700.00
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	\$ 2,606,000.00
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	\$ 309,268.00
Materiales y Suministros para Seguridad	\$ -
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	\$ 87,500.00
Servicios Generales	\$ 7,330,760.00
Servicios Básicos	\$ 3,160,000.00
Servicios de Arrendamiento	\$ 440,860.00
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	\$ 236,500.00
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	\$ 54,000.00
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	\$ 1,222,900.00
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	\$ 39,800.00
Servicios de Traslado y Viáticos	\$ 471,100.00
Servicios Oficiales	\$ 905,000.00
Otros Servicios Generales	\$ 800,600.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$ 4,200,000.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	\$ -
Transferencias al Resto del Sector Público	\$ -
Subsidios y Subvenciones	\$ -
Ayudas Sociales	\$ 4,200,000.00
Pensiones y Jubilaciones	\$ -
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	\$ -
Transferencias a la Seguridad Social	\$ -
Donativos	\$ -
Transferencias al Exterior	\$ -

Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$	819,800.00
Mobiliario y Equipo de Administración	\$	333,800.00
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	\$	53,000.00
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	\$	-
Vehículos y Equipo de Transporte	\$	200,000.00
Equipo de Defensa y Seguridad	\$	-
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	\$	197,000.00
Activos Biológicos	\$	-
Bienes Inmuebles	\$	-
Activos Intangibles	\$	36,000.00
Inversión Pública	\$	23,591,345.00
Obra Pública en Bienes de Dominio Público	\$	23,591,345.00
	\$	-
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	\$	-
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$	-
Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas	\$	-
Acciones y Participaciones de Capital	\$	-
Compra de Títulos y Valores	\$	-
Concesión de Préstamos	\$	-
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	\$	-
Otras Inversiones Financieras	\$	-
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	\$	-
Participaciones y Aportaciones	\$	-
Participaciones	\$	-
Aportaciones	\$	-
Convenios	\$	-
Deuda Pública	\$	-
Amortización de la Deuda Pública	\$	-
Intereses de la Deuda Pública	\$	-
Comisiones de la Deuda Pública	\$	-
Gastos de la Deuda Pública	\$	-
Costo por Coberturas	\$	-
Apoyos Financieros	\$	-
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	\$	-






Ing. Francisco Medina Martín
 Presidente Municipal

C.P. Areli Abigail Ek Tun
 Sindico Municipal






MRS. Milva Beatriz Puc Jiménez
 Secretaria Municipal

LAET. José Hilario Pech Acosta
 Tesorero Municipal

Municipio de Chichimilá Yucatán
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023

Clasificación por Tipo de Gasto

	Importe
Total	\$ 54,067,073.00
Gasto Corriente	\$ 29,655,928.00
Gasto de Capital	\$ 24,411,145.00
Amortización de la deuda y disminución de pasivos	\$ -


Autorizó
 Ing. Francisco Medina Martín
 Presidente Municipal


 H. AYUNTAMIENTO
 2021 2024
PRESIDENCIA
 CHICHIMILÁ, YUCATÁN


Vo. Bo
 C.P. Areli Abigail Ek Tun
 Síndico Municipal


 H. AYUNTAMIENTO
 2021 2024
SINDICATURA
 CHICHIMILÁ, YUCATÁN


Vo. Bo
 Miriam Beatriz Puc Jiménez
 Secretaria Municipal


 H. AYUNTAMIENTO
 2021 2024
SECRETARÍA
 CHICHIMILÁ, YUCATÁN


Revisó
 LAET. José Hilario Pech Acosta
 Tesorero Municipal


 H. AYUNTAMIENTO
 2021 2024
TESORERÍA
 CHICHIMILÁ, YUCATÁN

Municipio de Chichimilá Yucatán
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023
Clasificación Administrativa

	Importe
Total	\$ 54,067,073.00
Organo Ejecutivo Municipal	\$ 54,067,073.00
Otras Entidades Paraestatales y organismos	\$ -

Autorizó



Ing. Francisco Medina Martín
Presidente Municipal



Vo. Bo.



C.P. Areli Abigail Ek Tun
Síndico Municipal



Vo. Bo.



Mtra. María Beatriz Puc Jiménez
Secretaría Municipal



Revisó



LAET. José Hilario Pech Acosta
Tesorero Municipal



Municipio de Chichimilá Yucatán
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023

Clasificador Funcional del Gasto

	Importe
Total	\$ -
Gobierno	\$ -
Desarrollo Social	\$ -
Desarrollo Económico	\$ -
Otras no clasificadas en funciones anteriores	\$ -

Autorizó



Ing. Francisco Medina Martín
 Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO
 2021 2024
PRESIDENCIA
 CHICHIMILÁ, YUCATÁN

Vo. Bo



C.P. Arelí Abigail Ek Tun
 Síndico Municipal

H. AYUNTAMIENTO
 2021 2024
SINDICATURA
 CHICHIMILÁ, YUCATÁN

Vo. Bo



Mtra. Miria Beatriz Puc Jiménez
 Secretaria Municipal

H. AYUNTAMIENTO
 2021 2024
SECRETARÍA
 CHICHIMILÁ, YUCATÁN

Revisó



LAET: José Hilario Pach Acosta
 Tesorero Municipal

H. AYUNTAMIENTO
 2021 2024
TESORERÍA
 CHICHIMILÁ, YUCATÁN

Preguntas / apartados	Consideraciones
¿Qué es la Ley de Ingresos y cuál es su importancia?	La Ley de Ingresos Municipales es un catálogo de conceptos, por los cuales se van a obtener recursos para municipio, con la finalidad de poder cumplir con sus funciones.
¿De dónde obtienen los gobiernos sus ingresos?	El municipio obtiene sus recursos a partir de diferentes instancias. Una de ellas se refiere a los impuestos que pagan los ciudadanos por diferentes rubros, sin embargo, la principal fuente del recurso que reciben los ayuntamientos corresponden a las Participaciones Federales.
¿Qué es el Presupuesto de Egresos y cuál es su importancia?	El presupuesto de egresos es el catálogo de las erogaciones que el municipio debe realizar en el ejercicio fiscal del año correspondiente, así como las medidas del control del gasto y de las políticas a seguir en la aplicación del gasto.
¿En qué se gasta?	En la contratación de recursos humanos, de bienes y servicios para el desarrollo propio de las actividades administrativas, adquisición de activo así como para la inversión de obras y servicios para la generación de infraestructura de bienestar público.
¿Para qué se gasta?	Se destina para dar cabal cumplimiento a los objetivos gubernamentales tales como el desarrollo comunitario en rubros de seguridad, desarrollo social, económico, imagen urbano entre otros.
¿Qué pueden hacer los ciudadanos?	Exigir una responsable rendición de cuentas, evitar la percepción de ejecución del gasto y si se cubre las necesidades de la sociedad, ser partícipes de la toma de decisiones de sus autoridades.

Origen de los Ingresos	Importe
Total	\$ 54,067,073.00
Impuestos	\$ 147,977.00
Cuotas y Aportaciones de seguridad social	\$ -
Contribuciones de mejoras	\$ 273,156.00
Derechos	\$ 532,833.00
Productos	\$ 101,354.00
Aprovechamientos	\$ 196,158.00
Ingresos por ventas de bienes y servicios	\$ -
Participaciones y Aportaciones	\$ 51,010,595.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$ -
Ingresos derivados de Financiamientos	\$ 1,200,000.00

¿En qué se gasta?	Importe
Total	\$ 54,067,073.00
Servicios Personales	\$ 14,511,000.00
Materiales y Suministros	\$ 3,614,168.00
Servicios Generales	\$ 7,330,760.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$ 4,200,000.00
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$ 819,800.00
Inversión Pública	\$ 23,501,345.00
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$ -
Participaciones y Aportaciones	\$ -
Deuda Pública	\$ -


 H. AYUNTAMIENTO
 2021 2024
PRESIDENCIA
 CHICHIMILÁ, YUCATÁN
 Sr. Francisco Medina Martín
 Presidente Municipal


 H. AYUNTAMIENTO
 2021 2024
SINDICATURA
 CHICHIMILÁ, YUCATÁN
 Sr. Abel Abigail Ek Tut
 Síndico Municipal


 H. AYUNTAMIENTO
 2021 2024
SECRETARÍA
 CHICHIMILÁ, YUCATÁN
 Sr. María Elena Estrada Puc Jiménez
 Secretaria Municipal


 H. AYUNTAMIENTO
 2021 2024
TESORERÍA
 CHICHIMILÁ, YUCATÁN
 Sr. LAET José Hilario Pech Acosta
 Tesorero Municipal

PROGRAMA OPERATIVO
ANUAL
(POA)
EJERCICIO 2023

FORMATO 3.1



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023
Municipio: CHICHIMILA, YUCATÁN.
POA No. 01

Formato POA-1

Fecha de Aprobación:

HORA: 02 DE: 10

DATOS GENERALES

TIPO DE PROYECTO: INSTITUCIONALES

NOMBRE DEL PROYECTO: GOBIERNO DE CALIDAD Y JUSTICIA

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: IMPLEMENTAR ACCIONES Y ARMAR UN EQUIPO DE TRABAJO COMPROMETIDO

OBJETIVO DEL PROYECTO: SERVIR A LA SOCIEDAD DE CHICHIMILA A TRAVÉS DE UN GOBIERNO MUNICIPAL QUE TRANSPARENTE SUS ACCIONES EN LA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN ESTRICTO APEGO A LA LEY

POBLACIÓN OBJETIVO: TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILA

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN: GOBIERNO GENERAL DEL MUNICIPIO

SUBDIRECCIÓN: GOBIERNO MUNICIPAL

UNIDAD RESPONSABLE: CABILDO

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

FINALIDAD: GOBIERNO

FUNCIÓN: LEGISLACIÓN

SUBFUNCIÓN: LEGISLACIÓN

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)

EJE: GOBIERNO DE CALIDAD Y JUSTICIA

SUBEJE: MODERNIZACIÓN

ESTRATEGIA: CONTAR CON PERSONAL CAPACITADO, CREAR Y ACTUALIZAR EL MARCO NORMATIVO DEL MUNICIPIO

LÍNEA DE ACCIÓN: MEJORAR, REGLAMENTAR Y MODERNIZAR LOS SERVICIOS QUE SE PRESTA A LOS CIUDADANOS A TRAVÉS DE UNA BUENA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	IMPORTE
Gasto Corriente	\$1,503,635.82
Gasto de Capital	
Acreditación de la Deuda y Distribución de Pagos	
	\$1,503,635.82

CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO	IMPORTE
1000 Servicios Personales	\$1,485,926.46
10 Materiales y Suministros	\$17,709.42
3000 Servicio Generales	
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otros Ayudos	
5000 Bienes Muebles e Intangibles e Intangibles	
6000 Inversión Pública	
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	
8000 Participaciones y Aportaciones	
9000 Deuda Pública	
TOTAL	\$1,503,635.82

CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA	No. de Registros	IMPORTE
CHICHIMILA		\$1,503,635.82
CONSERVACIÓN		\$0.00
TOTAL		\$1,503,635.82









PECH ACOSTA JOSE HILARIO
TESORERO MUNICIPAL



PECH ACOSTA JOSE HILARIO
TESORERO MUNICIPAL




PE'EL AH'EL ARIGAL
SÍNDICO MUNICIPAL



MEDINA SALAZAR FRANCISCO
PRESIDENTE MUNICIPAL

FORMATO 3.1



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023
Municipio: CHICHIMILA, YUCATÁN.
POA No. 02

Formato POA-2
Fecha de Aprobación:

HOLA: 02 DE 16

DATOS GENERALES

TIPO DE PROYECTO: INSTITUCIONALES

NOMBRE DEL PROYECTO: GOBIERNO DE CALIDAD Y JUSTICIA

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: IMPLEMENTAR ACCIONES Y ARMAR UN EQUIPO DE TRABAJO COMPROMETIDO

OBJETIVO DEL PROYECTO: SERVIR A LA SOCIEDAD DE CHICHIMILA A TRAVÉS DE UN GOBIERNO MUNICIPAL QUE TRANSPARENTE SUS ACCIONES EN LA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN ESTRICTO APEGO A LA LEY

POBLACIÓN OBJETIVO: TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILA

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN: GOBIERNO GENERAL DEL MUNICIPIO

SUBDIRECCIÓN: GOBIERNO MUNICIPAL

UNIDAD RESPONSABLE: PRESIDENCIA

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

FINALIDAD: GOBIERNO

FUNCIÓN: COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO

SUBFUNCIÓN: PRESIDENCIA

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)

EJE: GOBIERNO DE CALIDAD Y JUSTICIA

SUBEJE: MODERNIZACIÓN


ESTRATEGIA: CONTAR CON PERSONAL CAPACITADO, CREAR Y ACTUALIZAR EL MARCO NORMATIVO DEL MUNICIPIO

LÍNEA DE ACCIÓN: MEJORAR, REGLAMENTAR Y MODERNIZAR LOS SERVICIOS QUE SE PRESTA A LOS CIUDADANOS A TRAVÉS DE UNA BUENA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS


CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	MONTOS
Gasto Corriente	\$4,899,372.53
Gasto de Capital	\$173,225.74
Acreditación de la Deuda y Distribución de Posivos	\$5,132,597.27


CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO	MONTOS
1100 Servicios Personales	\$587,375.10
2000 Materiales y Suministros	\$833,564.03
3000 Servicios Generales	\$1,311,430.42
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otros Ayudos	
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles	\$178,226.74
6000 Inversión Pública	
7000 Inversiones Financieras y Otros Provisores	
8000 Participaciones y Aportaciones	
9000 Deuda Pública	\$0.00
TOTAL	\$5,132,597.27

CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA	No. Ejercicio	MONTOS
CHICHIMILA		\$5,132,597.27
COMISARIOS		\$0.00
TOTAL		\$5,132,597.27

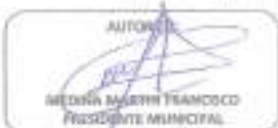












FORMATO 3.1

	<p>PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023 Municipio: CHICHIMILA, YUCATÁN. POA No. 03</p>	<p>Formato POA-3 Fecha de Aprobación: HOJA: 03 DE 14</p>
DATOS GENERALES		
TIPO DE PROYECTO: INSTITUCIONALES		
NOMBRE DEL PROYECTO: GOBIERNO DE CALIDAD Y JUSTICIA		
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: IMPLEMENTAR ACCIONES Y ARMAR UN EQUIPO DE TRABAJO COMPROMETIDO		
OBJETIVO DEL PROYECTO: SERVIR A LA SOCIEDAD DE CHICHIMILA A TRAVÉS DE UN GOBIERNO MUNICIPAL QUE TRANSPARENTE SUS ACCIONES EN LA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN ESTRICTO APEGO A LA LEY		
POBLACIÓN OBJETIVO: TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILA		
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
DIRECCIÓN: GOBIERNO GENERAL DEL MUNICIPIO		
SUBDIRECCIÓN: GOBIERNO MUNICIPAL		
UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARÍA MUNICIPAL		
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL		
FINALIDAD: GOBIERNO		
FUNCIÓN: COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO		
SUBFUNCIÓN: PRESIDENCIA		
CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)		
EJE: GOBIERNO DE CALIDAD Y JUSTICIA		
SUBEJE: MODERNIZACIÓN		
ESTRATEGIA: CONTAR CON PERSONAL CAPACITADO, CREAR Y ACTUALIZAR EL MARCO NORMATIVO DEL MUNICIPIO		
LÍNEA DE ACCIÓN: MEJORAR, REGLAMENTAR Y MODERNIZAR LOS SERVICIOS QUE SE PRESTA A LOS CIUDADANOS A TRAVÉS DE UNA BUENA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS		
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA		IMPORTE
Gasto Corriente		\$333,627.10
Gasto de Capital		
Amortización de la Deuda y Eliminación de Pasivos		
TOTAL		\$ 333,627.10
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO		IMPORTE
10 Servicios Personales		\$333,627.10
1100 Materiales y Suministros		\$0.00
3000 Servicios Generales		\$0.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles		
6000 Inversión Pública		
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones		
8000 Participaciones y Asignaciones		
9000 Deuda Pública		
TOTAL		\$ 333,627.10
CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA		IMPORTE
CHICHIMILA		\$333,627.10
COMISARIAS		\$0.00
TOTAL		\$ 333,627.10







ELABORÓ:



PROF. ACOSTA JOSÉ HILARIO
TESORERO MUNICIPAL

REVISÓ:



PROF. ACOSTA JOSÉ HILARIO
TESORERO MUNICIPAL

VCL. PG.



PSIC. EMERSE MEDINA BEATRIZ
SECRETARÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ:



MEDINA MARTÍN FRANCISCO
PRESIDENTE MUNICIPAL

FORMATO 3.1

	<p>PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023 Municipio: CHICHIMILÁ, YUCATÁN. POA No. 04</p>	<p>Formato POA-4 Fecha de Aprobación: HORA: 04 06 18</p>
DATOS GENERALES		
TIPO DE PROYECTO: INSTITUCIONALES		
NOMBRE DEL PROYECTO: SEGURIDAD PÚBLICA PARA TODOS		
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: IMPLEMENTAR ACCIONES Y ARMAR UN EQUIPO DE TRABAJO COMPROMETIDO CON EL RESGUARDO DE LA SEGURIDAD		
OBJETIVO DEL PROYECTO: ALINEAR LAS ACCIONES DE AYUNTAMIENTO A LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS DEMÁS NIVELES DE GOBIERNO EN FOMENTO DE UNA CULTURA UNIFORME EN PROTECCIÓN CIVIL		
POBLACIÓN OBJETIVO: TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILÁ		
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
DIRECCIÓN: GOBIERNO GENERAL DEL MUNICIPIO		
SUBDIRECCIÓN: GOBIERNO MUNICIPAL		
UNIDAD RESPONSABLE: SEGURIDAD PÚBLICA		
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL		
FINALIDAD: GOBIERNO		
FUNCIÓN: ASUNTOS ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR		
SUBFUNCIÓN: POLICÍA		
CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)		
SE: SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL		
SUBSE: SALVAGUARDAR A LA POBLACIÓN EN GENERAL		
ESTRATEGIA: CAPACITACIÓN PERMANENTE A LA POLICÍA MUNICIPAL PARA BRINDAR MEJOR PROTECCIÓN A LOS CIUDADANOS		
LÍNEA DE ACCIÓN: DECRETAR EL ÍNDICE DE DELINCUENCIA EN EL MUNICIPIO MEDIANTE EL PERSONAL DE LA POLICÍA BIEN CAPACITADO		
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA		IMPORTE
Gasto Corriente		\$5,004,052.50
Gasto de Capital		
Aportación de la Ocotzela y Otización de Páramos		
		<u>\$5,004,052.50</u>
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO		IMPORTE
300 Servicios Personales		\$4,048,569.00
3000 Materiales y Suministros		\$688,674.72
3000 Servicios Generales		\$354,808.78
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles		
6000 Inversión Pública		
7000 Inversiones Financieras y Otras Prórrogas		
8000 Participaciones y Aportaciones		
9000 Deuda Pública		
TOTAL		<u>\$5,004,052.50</u>
CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA	Nº. Beneficiarios	IMPORTE
CHICHIMILÁ		\$5,004,052.50
COMESARIAS		\$0.00
TOTAL		<u>\$5,004,052.50</u>







ELABORÓ:



PEDE AUSTIN JOSÉ CABANERO
TESORERO MUNICIPAL

REVISÓ:



PEDE AUSTIN JOSÉ CABANERO
TESORERO MUNICIPAL

VO. BO.



PEDE BACAS GILBERTO
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

AUTÓRGO



MEDINA MAESTRÍN FRANCISCO
PRESIDENTE MUNICIPAL

FORMATO 3.1



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023
Municipio: CHICHIMILA, YUCATÁN.
POA No. 05

Formato POA-5
Fecha de Aprobación:
HOJA: 03 DE: 38

DATOS GENERALES

TIPO DE PROYECTO: INSTITUCIONALES
 NOMBRE DEL PROYECTO: GOBIERNO DE CALIDAD Y JUSTICIA
 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: IMPLEMENTAR ACCIONES Y ARMAR UN EQUIPO DE TRABAJO COMPROMETIDO
 OBJETIVO DEL PROYECTO: SERVIR A LA SOCIEDAD DE CHICHIMILA A TRAVÉS DE UN GOBIERNO MUNICIPAL QUE TRANSPARENTE SUS ACCIONES EN LA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN ESTRICTO APEGO A LA LEY
 POBLACIÓN OBJETIVO: TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILA

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN: GOBIERNO GENERAL DEL MUNICIPIO
 SUBDIRECCIÓN: GOBIERNO MUNICIPAL
 UNIDAD RESPONSABLE: TESORERÍA

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

FINALIDAD: GOBIERNO
 FUNCIÓN: ASUNTOS FINANCIEROS Y HACIENDARIOS
 SUBFUNCIÓN: ASUNTOS FINANCIEROS

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)

EE: GOBIERNO DE CALIDAD Y JUSTICIA
 SUBEE: MODERNIZACIÓN
 ESTRATEGIA: CONTAR CON PERSONAL CAPACITADO, CREAR Y ACTUALIZAR EL MARCO NORMATIVO DEL MUNICIPIO
 LÍNEA DE ACCIÓN: MEJORAR, REGLAMENTAR Y MODERNIZAR LOS SERVICIOS QUE SE PRESTA A LOS CIUDADANOS A TRAVÉS DE UNA BUENA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	IMPORTE
Gasto Corriente	\$7,487,960.38
Gasto de Capital	\$245,694.06
Amortización de la Deuda y Eliminación de Pasivos	\$0.00
TOTAL	\$ 7,653,654.44

CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO	IMPORTE
1 Servicios Personales	\$700,881.30
2000 Materiales y Suministros	\$546,146.76
3000 Servicios Generales	\$1,200,978.30
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$4,200,000.20
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles	\$245,694.06
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
TOTAL	\$ 7,653,654.44

CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA	No. Beneficiarios	IMPORTE
CHICHIMILA		\$7,653,654.44
COMISARIAS		\$0.00
TOTAL		\$ 7,653,654.44



PECH ACOSTA JOSÉ IRLANIO
TESORERO MUNICIPAL



PECH ACOSTA JOSÉ IRLANIO
TESORERO MUNICIPAL



PECH ACOSTA JOSÉ IRLANIO
TESORERO MUNICIPAL



MANUEL MARTÍN MUÑOZ
PRESIDENTE MUNICIPAL





FORMATO 3.1

	<p>PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023 Municipio: CHICHIMILA, YUCATAN. POA No. 05</p>	<p>Formato POA-6 Fecha de Aprobación:</p> <p>HOJA: 06 DE: 30</p>
DATOS GENERALES		
TIPO DE PROYECTO: INSTITUCIONALES NOMBRE DEL PROYECTO: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO URBANO DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: IMPLEMENTAR ACCIONES Y ARMAR UN EQUIPO DE TRABAJO COMPROMETIDO CON EL MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN Y SERVICIOS PÚBLICOS Y DE SUS VÍAS DE ACCESO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN OBJETIVO DEL PROYECTO: PROCURAR LAS CONDICIONES QUE GENERE AL MUNICIPIO DE CHICHIMILA UN DESARROLLO TERRITORIAL, QUE DE COMO RESULTADO ES MEJORAMIENTO DE SU IMAGEN Y SERVICIOS PÚBLICOS Y DE SUS VÍAS DE ACCESO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN POBLACIÓN OBJETIVO: TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILA		
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
DIRECCIÓN: GOBIERNO GENERAL DEL MUNICIPIO SUBDIRECCIÓN: GOBIERNO MUNICIPAL UNIDAD RESPONSABLE: OBRAS PÚBLICAS		
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL		
FINALIDAD: DESARROLLO SOCIAL Y URBANO FUNCIÓN: VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD SUBFUNCIÓN: SERVICIOS COMUNALES, DESARROLLO COMUNITARIO		
CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)		
EJE: DESARROLLO TERRITORIAL SUBEJE: OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE CALIDAD ESTRATEGIA: CONSTRUIR OBRAS Y ACCIONES BIEN PLANEADAS Y CON CALIDAD LÍNEA DE ACCIÓN: REPARAR LA IMAGEN PÚBLICA MUNICIPAL, INCREMENTADO Y MEJORANDO LAS VÍAS DE ACCESO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN		
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA		
	IMPORTE	
Gasto Corriente	\$5,620,460.00	
Gasto de Capital	\$23,591,345.00	
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos		
	\$	29,211,805.00
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO		
3 Servicios Personales		\$3,327,530.00
1000 Materiales y Suministros		5073,636.00
5000 Servicios Generales		\$1,300,273.74
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles		
6000 Inversión Pública		\$23,581,345.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones		
8000 Participaciones y Aportaciones		
9000 Deuda Pública		
	TOTAL \$	29,211,805.00
CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA		
Municipios		IMPORTE
CHICHIMILA		\$21,300,000.00
CDANSAWAS		\$8,011,805.00
	TOTAL \$	29,211,805.00



AYUNTAMIENTO
2021 2024
TESORERIA
CHICHIMILA, YUCATAN



AYUNTAMIENTO
2021 2024
OBRAS PÚBLICAS
CHICHIMILÁ, YUCATAN



AYUNTAMIENTO
2021 2024
PRESIDENCIA
CHICHIMILÁ, YUCATAN



PEDE ROBERTO JOSÉ HILARIO
TESORERO MUNICIPAL



PEDE ROBERTO JOSÉ HILARIO
TESORERO MUNICIPAL



MAY CADO MELCHOR CHIRIQUE
JEFE DEL AYUNTAMIENTO



RODOLFO MARTÍNEZ FRANCISCO
PRESIDENTE MUNICIPAL

FORMATO 3.1

	<p>PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023 Municipio: CHICHIMILA, YUCATAN. POA No. 07</p>	<p>Formato POA-7 Fecha de Aprobación:</p> <p>HORA: 07 DE: 38</p>
DATOS GENERALES		
TIPO DE PROYECTO: INSTITUCIONALES		
NOMBRE DEL PROYECTO: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO URBANO		
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: IMPLEMENTAR ACCIONES Y ARMAR UN EQUIPO DE TRABAJO COMPROMETIDO CON EL MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN Y SERVICIOS PÚBLICOS Y DE SUS VÍAS DE ACCESO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN		
OBJETIVO DEL PROYECTO: PROMOVER LAS CONDICIONES QUE GENERE AL MUNICIPIO DE CHICHIMILA UN DESARROLLO TERRITORIAL, QUE DÉ COMO RESULTADO EL MEJORAMIENTO DE SU IMAGEN Y SERVICIOS PÚBLICOS Y DE SUS VÍAS DE ACCESO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN		
POBLACIÓN OBJETIVO: TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILA		
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
DIRECCIÓN: GOBIERNO GENERAL DEL MUNICIPIO		
SUBDIRECCIÓN: GOBIERNO MUNICIPAL		
UNIDAD RESPONSABLE: DESARROLLO SOCIAL, HABITAT Y VIVIENDA		
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL		
FINALIDAD: DESARROLLO SOCIAL Y URBANO		
FUNCIÓN: VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD		
SUBFUNCIÓN: SERVICIOS COMUNALES, DESARROLLO COMUNITARIO		
CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)		
EJE: DESARROLLO TERRITORIAL		
SUBEJE: OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE CALIDAD		
ESTRATEGIA: CONSTRUIR OBRAS Y ACCIONES BIEN PLANEADAS Y CON CALIDAD		
LÍNEA DE ACCIÓN: REPARAR LA IMAGEN PÚBLICA MUNICIPAL, INCREMENTAR Y MEJORAR LAS VÍAS DE ACCESO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, AL IGUAL QUE LAS PROPIEDADES COMUNITARIAS.		
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA		IMPORTE
Gasto Corriente		\$236,370.00
Gasto de Capital		\$0.00
Aportación de la Deuda y Eliminación de Pasivos		\$ 236,370.00
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO		IMPORTE
. Servicios Personales		\$236,370.00
3000 Materiales y Suministros		\$0.00
3000 Servicios Generales		\$0.00
4000 Transferencias, Adopciones, Subsidios y Otros Ayudas		
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles		
6000 Inversión Pública		\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones		
8000 Participaciones y Aportaciones		
9000 Deuda Pública		
TOTAL		\$ 236,370.00
CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA	No. Registros	IMPORTE
CHICHIMILA		\$236,370.00
OTROS MUNICIPIOS		
TOTAL		\$ 236,370.00



HILARIO ACOSTA JOSE HILARIO
TESORERO MUNICIPAL



HILARIO ACOSTA JOSE HILARIO
TESORERO MUNICIPAL



JUAN PICHLER
DIRECTOR DESARROLLO SOCIAL



MEDINA
PRESIDENTE MUNICIPAL




FORMATO 3.1

	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023 Municipio: CHICHIMILA, YUCATAN, POA No. 08	Formato POA-II Fecha de Aprobación: HOJA: 08 DE: 08	
DATOS GENERALES			
TIPO DE PROYECTO: INSTITUCIONALES			
NOMBRE DEL PROYECTO: SEGURIDAD PÚBLICA PARA TODOS			
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: IMPLEMENTAR ACCIONES Y ARMAR UN EQUIPO DE TRABAJO COMPROMETIDO CON EL RESGUARDO DE LA SEGURIDAD			
OBJETIVO DEL PROYECTO: ALINER LAS ACCIONES DE AYUNTAMIENTO A LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS DEMÁS NIVELES DE GOBIERNO EN FOMENTO DE UNA CULTURA UNIFORME EN PROTECCIÓN CIVIL			
POBLACIÓN OBJETIVO: TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILA			
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA			
DIRECCIÓN: GOBIERNO GENERAL DEL MUNICIPIO			
SUBDIRECCIÓN: GOBIERNO MUNICIPAL			
UNIDAD RESPONSABLE: PROTECCIÓN CIVIL			
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL			
FINALIDAD: GOBIERNO			
FUNCIÓN: ASUNTOS ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR			
SUBFUNCIÓN: PROTECCIÓN CIVIL			
CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)			
EJE: SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL			
SUBEJE: SALVAGUARDAR A LA POBLACIÓN EN GENERAL			
ESTRATEGIA: CAPACITACIÓN PERMANENTE AL PERSONAL DE PROTECCIÓN CIVIL PARA BRINDAR MEJOR PROTECCIÓN A LOS CIUDADANOS			
LÍNEA DE ACCIÓN: CAPACITAR AL PERSONAL DE PROTECCIÓN CIVIL EN MATERIA DE DESASTRES NATURALES			
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA		IMPORTE	
Gasto Corriente		\$218,472.18	
Gasto de Capital			
Amortización de la Deuda y Diminución de Pasivos			
TOTAL		\$ 218,472.18	
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO		IMPORTE	
0 Servicios Personales		\$143,658.90	
3000 Materiales y Suministros		\$74,813.28	
3000 Servicios Generales		\$0.00	
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas			
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles			
6000 Inversión Pública			
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones			
8000 Participaciones y Aportaciones			
9000 Deuda Pública			
TOTAL		\$ 218,472.18	
CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA	Mx. Beneficiarios	IMPORTE	
CHICHIMILA		\$218,472.18	
CORRARIAS		\$0.00	
TOTAL		\$ 218,472.18	
 PEDRO ACOSTA KOSHIRILAMI TESORERO MUNICIPAL	 WICHUCOSTA KOSHIRILAMI TESORERO MUNICIPAL	VO. BO.  Terepat Abay H. DIRECTORA DE PROTECCIÓN CIVIL	 MEDINA MARTÍN FRANCISCO PRESIDENTE MUNICIPAL



FORMATO 3.1

	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023 Municipio: CHICHIMILA, YUCATAN. POA No. 09	Formato POA-9 Fecha de Aprobación: NOA: 01 DE 16
CATOS GENERALES		
TIPO DE PROYECTO: INSTITUCIONALES		
NOMBRE DEL PROYECTO: IMPULSO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE		
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: IMPLEMENTAR ACCIONES Y ARMAR UN EQUIPO DE TRABAJO COMPROMETIDO CON LA GENERACIÓN Y FOMENTACIÓN DE LAS CONDICIONES QUE PERMITA LA DIFUSIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS, CULTURALES Y DE ENTRETENIMIENTO EN LOS QUE PUEDA PARTICIPAR TODA LA POBLACIÓN		
OBJETIVO DEL PROYECTO: GENERAL Y FOMENTAR AL INTERIOR DEL MUNICIPIO, LAS CONDICIONES QUE PERMITA LA DIFUSIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS, CULTURALES Y DE ENTRETENIMIENTO EN LOS QUE PUEDA PARTICIPAR TODA LA POBLACIÓN		
POBLACIÓN OBJETIVO: JÓVENES Y ESTUDIANTES DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILA		
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
DIRECCIÓN: GOBIERNO GENERAL DEL MUNICIPIO		
SUBDIRECCIÓN: GOBIERNO MUNICIPAL		
UNIDAD RESPONSABLE: EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE		
CLASIFICACIÓN FUNDIAL		
REALIDAD: DESARROLLO SOCIAL		
FUNCIÓN: RECREACIÓN, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES		
SUBFUNCIÓN: CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN		
CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)		
EJE: DESARROLLO SOCIAL		
SUBEJE: EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE		
ESTRATEGIA: AYUDAR A TODOS LOS EQUIPOS DEPORTIVOS Y REALIZAR TORNEOS MUNICIPALES, ASÍ COMO IMPULSAR EL DESARROLLO ARTÍSTICO Y CULTURAL DE LA POBLACIÓN.		
LÍNEA DE ACCIÓN: INCREMENTAR EL NÚMERO DE PERSONAS QUE PRACTICAN DEPORTE PRO-MEDIO DE TORNEOS Y REALIZAR ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LA CULTURA Y LA RECREACIÓN FAMILIAR		
CLASIFICACIÓN ZONAL		IMPORTE
Gasto Corriente		\$762,894.58
Gasto de Capital		\$86,652.86
Amortización de la Deuda y Distribución de Pagos		
	\$	829,547.44
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO		IMPORTE
100 Servicios Personales	\$	547,868.70
2000 Materiales y Suministros	\$	78,506.19
3000 Servicios Generales	\$	122,423.03
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles	\$	86,652.86
6000 Inversión Pública		
7000 Inversiones Financieras y Otras Prestaciones		
8000 Participaciones y Aportaciones		
9000 Deuda Pública		
	TOTAL \$	829,547.44
CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA	No. Beneficiarios	IMPORTE
CHICHIMILA		\$829,547.44
COMISARIAS		\$0.00
	TOTAL \$	829,547.44



POA ROSITA ROSA PLAZOLA
TESORERO MUNICIPAL



POA ROSITA ROSA PLAZOLA
TESORERO MUNICIPAL



TUC CASTILLO JOSÉ ALFREDO
DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA



MARIANA MARÍN FRANCISCO
PRESIDENTE MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO
2021 2024
TESORERÍA
CHICHIMILA, YUCATÁN



AYUNTAMIENTO
2021 2024
PRESIDENCIA
CHICHIMILA, YUCATÁN

FORMATO 3.1



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023
Municipio: CHICHIMILA, YUCATAN.
POA No. 10

Formato POA-10
 Fecha de Aprobación:
 HOLA: 10 DE: 10

DATOS GENERALES

TIPO DE PROYECTO: INSTITUCIONALES

NOMBRE DEL PROYECTO: DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: IMPLEMENTAR ACCIONES Y ARMAR UN EQUIPO DE TRABAJO COMPROMETIDO CON EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD

OBJETIVO DEL PROYECTO: PROPICIAR LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA QUE LA POBLACIÓN CUENTE CON MÁS Y MEJORES SERVICIOS DE SALUD

POBLACIÓN OBJETIVO: TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILA

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN: GOBIERNO GENERAL DEL MUNICIPIO

SUBDIRECCIÓN: GOBIERNO MUNICIPAL

UNIDAD RESPONSABLE: SALUD

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

FINALIDAD: DESARROLLO SOCIAL

FUNCIÓN: SALUD

SUBFUNCIÓN: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)

DE: SALUD Y DESARROLLO HUMANO

SERIE: FOMENTO DE PREVENCIÓN A LAS ENFERMEDADES

ESTRATEGIA: ADMINISTRAR UNA OFICINA INSTITUCIONAL QUE PERMITA ACERCAR A LA POBLACIÓN A LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE SEGURIDAD SOCIAL

LÍNEA DE ACCIÓN: INCREMENTAR Y MEJORAR LA ATENCIÓN MÉDICA DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2023-2024, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	IMPORTE
Gasto Corriente	\$867,417.50
Gasto de Capital	\$120,592.58
Amortización de la Deuda y Construcción de Pasivos	
TOTAL	\$ 988,010.08

CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO	IMPORTE
30 Servicios Personales	\$ 793,765.50
2000 Materiales y Suministros	\$ 138,183.28
3000 Servicios Generales	\$ 45,450.71
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles	\$ 120,592.58
6000 Inversión Pública	
7000 Inversiones Financieras y Otras Financieras	
8000 Participaciones y Aportaciones	
9000 Deuda Pública	
TOTAL	\$ 988,010.08

CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA	No. Registros	IMPORTE
CHICHIMILA		\$988,010.08
COMISARIAS		\$0.00
TOTAL		\$ 988,010.08









PECH ACOSTA JOSÉ HILARIO
TESORERO MUNICIPAL



PECH ACOSTA JOSÉ HILARIO
TESORERO MUNICIPAL



LORENA MAC TERESA MARLENE
DIRECTORA DE SALUD



PECH ACOSTA JOSÉ HILARIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

FORMATO 3.1

	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023 Municipio: CHICHIMILA, YUCATÁN. POA No. 11	Formato POA-11 Fecha de Aprobación: HOY: 11 DE 18
DATOS GENERALES		
TIPO DE PROYECTO: INSTITUCIONALES		
NOMBRE DEL PROYECTO: SEGURIDAD PÚBLICA PARA TODOS		
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: IMPLEMENTAR ACCIONES Y ARMAR UN EQUIPO DE TRABAJO COMPROMETIDO CON EL RESCATORIO DE LA SEGURIDAD		
OBJETIVO DEL PROYECTO: ALINHAR LAS ACCIONES DE AYUNTAMIENTO A LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS DEMÁS NIVELES DE GOBIERNO EN FOMENTO DE UNA CULTURA UNIFORME EN PROTECCIÓN CIVIL		
POBLACIÓN OBJETIVO: TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILA		
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
DIRECCIÓN: GOBIERNO GENERAL DEL MUNICIPIO		
SUBDIRECCIÓN: GOBIERNO MUNICIPAL		
UNIDAD RESPONSABLE: JUÍZCO		
CLASIFICACIÓN FUNDACIONAL		
FINALIDAD: GOBIERNO		
FUNCIÓN: COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO		
SUBFUNCIÓN: ASUNTOS JURÍDICOS		
CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)		
EJE: SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL		
SUBEJE: SALVAGUARDAR A LA POBLACIÓN EN GENERAL		
ESTRATEGIA: GENERAR ESTRATEGIAS QUE APOYEN LA SOLUCIÓN DE LAS DIVERSAS PROBLEMÁTICAS EN CUESTIONES DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, DE CUESTIONES REGISTRALES Y PATRONIALES		
LÍNEA DE ACCIÓN: REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DEL MARCO NORMATIVO MUNICIPAL, MEDIANTE LA CREACIÓN DE REGLAMENTOS EN LOS TEMAS QUE SE REQUIERAN		
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA		IMPORTE
Gasto Corriente		\$474,384.75
Gasto de Capital		
Amortización de la Deuda y Distribución de Pagos		
		\$474,384.75
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO		IMPORTE
30 Servicios Personales		\$444,134.40
2000 Movilidades y Suministros		\$35,250.35
3000 Servicios Generales		
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otros Ayudos		
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles		
6000 Inversión Pública		
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisionales		
8000 Participaciones y Aportaciones		
9000 Crédito Público		
TOTAL \$		474,384.75
CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA		IMPORTE
Al. Municipios		
CHICHIMILA		\$474,384.75
COMUNARIAS		\$0.00
TOTAL \$		474,384.75







PECH AGUSTÍN JOSÉ HUAMEI
TESORERO MUNICIPAL



PECH AGUSTÍN JOSÉ HUAMEI
TESORERO MUNICIPAL



JUAN LORENZO DE JESÚS
DIRECTOR DE TESORERÍA AJUDA



MEDINA MARTÍN PASCASIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

FORMATO 3.1



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023
Municipio: CHICHIMILÁ, YUCATÁN.
POA No. 12

Formato POA-12

Fecha de Aprobación:

NOVA: 12 DE: 20

DATOS GENERALES

TIPO DE PROYECTO: INSTITUCIONALES

NOMBRE DEL PROYECTO: DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: IMPLEMENTAR ACCIONES Y ARMAR UN EQUIPO DE TRABAJO COMPROMETIDO CON EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD

OBJETIVO DEL PROYECTO: PROPICIA LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA QUE LA POBLACIÓN CUENTE CON MÁS Y MEJORES SERVICIOS DE SALUD

POBLACIÓN OBJETIVO: TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILÁ

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN: GOBIERNO GENERAL DEL MUNICIPIO

SUBDIRECCIÓN: GOBIERNO MUNICIPAL

UNIDAD RESPONSABLE: DE

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

FINALIDAD: DESARROLLO SOCIAL

FUNCIÓN: OTROS GRUPOS VULNERABLES

SUBFUNCIÓN: OTROS GRUPOS VULNERABLES

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)

EJE: SALUD Y DESARROLLO HUMANO

SUBER: FOMENTO DE LA INCLUSIÓN DE GRUPOS VULNERABLES

ESTRATEGIA: PREVENIR Y APOYAR A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA QUE SE ENCUENTREN EN POSIBILIDAD DE ACCEDER A EDUCACIÓN Y TRABAJO

LÍNEA DE ACCIÓN: MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y AYUDAS SOCIALES

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	IMPORTE
Gasto Corriente	\$ 781,223.34
Gasto de Capital	\$ 173,223.74
Amortización de la Deuda y Diminución de Pasivos	
TOTAL	\$ 955,147.28



CLASIFICACIÓN POR OBJETO DE GASTO	IMPORTE
2 Servicios Personales	\$ 690,735.60
2000 Materiales y Suministros	\$ 82,403.09
3000 Servicios Generales	\$ 8,798.51
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles	\$ 173,223.74
6000 Inversión Pública	
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	
8000 Participaciones y Aportaciones	
9000 Deuda Pública	
TOTAL	\$ 955,147.28

CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA	No. de Registros	IMPORTE
CHICHIMILÁ		\$955,147.28
CONDOMINIOS		\$0.00
TOTAL		\$ 955,147.28



RICH ACOSTA IZCIBRANT
TESORERO MUNICIPAL



RICH ACOSTA IZCIBRANT
TESORERO MUNICIPAL

VO. BO.



Lidia A. Reyes P.
REYES FOOT LIDIA ARACELI
DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL



MARIANA MEDINA FRANCISCO
PRESIDENTE MUNICIPAL

FORMATO 3.1

	<p>PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023 Municipio: CHICHIMILA, YUCATÁN. POA No. 13</p>	<p>Formato POA-13 Fecha de Aprobación:</p> <p>HOJA: 13 DE: 16</p>
DATOS GENERALES		
TIPO DE PROYECTO: INSTITUCIONALES		
NOMBRE DEL PROYECTO: GOBIERNO DE CALIDAD Y JUSTICIA		
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: IMPLEMENTAR ACCIONES Y ARMAR UN EQUIPO DE TRABAJO COMPROMETIDO		
OBJETIVO DEL PROYECTO: SERVIR A LA SOCIEDAD DE CHICHIMILA A TRAVÉS DE UN GOBIERNO MUNICIPAL QUE TRANSPARENTE SUS ACCIONES EN LA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN ESTRICTO APEGO A LA LEY		
POBLACIÓN OBJETIVO: TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILA		
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
DIRECCIÓN: GOBIERNO GENERAL DEL MUNICIPIO		
SUBDIRECCIÓN: GOBIERNO MUNICIPAL		
UNIDAD RESPONSABLE: ACCESO A LA INFORMACIÓN		
CLASIFICACIÓN FUNDACIONAL		
FINALIDAD: GOBIERNO		
FUNCIÓN: OTROS SERVICIOS GENERALES		
SUBFUNCIÓN: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL		
CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)		
EJE: GOBIERNO DE CALIDAD Y JUSTICIA		
SUBEJE: MODERNIZACIÓN		
ESTRATEGIA: CONTAR CON PERSONAL CAPACITADO, CREAR Y ACTUALIZAR EL MARCO NORMATIVO DEL MUNICIPIO		
LÍNEA DE ACCIÓN: MEJORAR, REGLAMENTAR Y MODERNIZAR LOS SERVICIOS QUE SE PRESTA A LOS CIUDADANOS A TRAVÉS DE UNA BUENA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS		
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA		IMPORTE
Gasto Corriente		\$147,724.00
Gasto de Capital		
Amortización de la Deuda y Diminución de Pasivos		
TOTAL		\$ 147,724.00
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO		IMPORTE
1000 Servicios Personales		\$107,381.40
2000 Materiales y Suministros		\$24,214.50
3000 Servicios Generales		\$16,127.67
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles		
6000 Inversión Pública		
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones		
8000 Participaciones y Apertamientos		
9000 Deuda Pública		
TOTAL		\$ 147,724.00
CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA		IMPORTE
CHICHIMILA		\$147,724.00
COMISARIAS		\$0.00
TOTAL		\$ 147,724.00



TESORERIA
CHICHIMILA, YUCATÁN



PRESIDENCIA
CHICHIMILA, YUCATÁN

 PEDRO COSTA JOSÉ INALDO TESORERO MUNICIPAL	 PEDRO COSTA JOSÉ INALDO TESORERO MUNICIPAL	VUL. BO.  CAMAL TÉLIZ JORGE LUIS RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA	ALFONSO  ALFONSO PRESIDENTE MUNICIPAL
--	--	--	---

FORMATO 3.1

	<p>PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023 Municipio: CHICHIMILÁ, YUCATÁN. POA No. 14</p>	<p>Formato POA-14 Fecha de Aprobación: HOJA: 14 DE 15</p>
DATOS GENERALES		
TIPO DE PROYECTO: INSTITUCIONALES		
NOMBRE DEL PROYECTO: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO URBANO		
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: IMPLEMENTAR ACCIONES Y ARMAR UN EQUIPO DE TRABAJO COMPROMETIDO CON EL MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN Y SERVICIOS PÚBLICOS Y DE SUS VÍAS DE ACCESO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN		
OBJETIVO DEL PROYECTO: PROCURAR LAS CONDICIONES QUE GENERE AL MUNICIPIO DE CHICHIMILÁ UN DESARROLLO TERRITORIAL, QUE DE COMO RESULTADO EL MEJORAMIENTO DE SU IMAGEN Y SERVICIOS PÚBLICOS Y DE SUS VÍAS DE ACCESO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN		
POBLACIÓN OBJETIVO: TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILÁ		
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
DIRECCIÓN: GOBIERNO GENERAL DEL MUNICIPIO		
SUBDIRECCIÓN: GOBIERNO MUNICIPAL		
UNIDAD RESPONSABLE: AGUA POTABLE		
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL		
FINALIDAD: DESARROLLO SOCIAL		
FUNCIÓN: PROTECCIÓN AMBIENTAL		
SUBFUNCIÓN: ADMINISTRACIÓN DEL AGUA		
CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)		
EJE: DESARROLLO TERRITORIAL		
SUBEJE: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE CALIDAD		
ESTRATEGIA: CONSTRUIR ACCIONES BIEN PLANEAADAS Y CON CALIDAD		
LÍNEA DE ACCIÓN: REPARAR LA IMAGEN PÚBLICA MUNICIPAL, INCREMENTADO Y MEJORANDO LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE		
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA		IMPORTE
Gasto Corriente	\$	255,700.20
Gasto de Capital	\$	20,413.02
Amortización de la Deuda y Eliminación de Pasivos	\$	276,213.25
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO		IMPORTE
3 Servicios Personales	\$	136,603.60
3000 Materiales y Suministros	\$	58,585.52
3000 Servicios Generales	\$	60,895.21
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$	25,413.02
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles	\$	25,413.02
6000 Inversión Pública	\$	-
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$	-
8000 Participaciones y Aportaciones	\$	-
9000 Deuda Pública	\$	-
TOTAL	\$	276,213.25
CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA		IMPORTE
CHICHIMILÁ	\$	276,213.25
COMUNAS	\$	-
TOTAL	\$	276,213.25



H. AYUNTAMIENTO
2021 2021
TESORERÍA
CHICHIMILÁ, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
2021 2021
PRESIDENCIA
CHICHIMILÁ, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
CHICHIMILÁ, YUCATÁN
TESORERO MUNICIPAL




H. AYUNTAMIENTO
CHICHIMILÁ, YUCATÁN
TESORERO MUNICIPAL

V. O. *Jose Luis For...*
TUO H. AYUNTAMIENTO
RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO



H. AYUNTAMIENTO
CHICHIMILÁ, YUCATÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL

FORMATO 3.1

	<p>PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023 Municipio: CHICHIMILA, YUCATÁN. POA No. 15</p>	<p>Formato POA-15 Fecha de Aprobación: HORA: 13 DE 15</p>
---	--	--

DATOS GENERALES

TIPO DE PROYECTO: INSTITUCIONALES

NOMBRE DEL PROYECTO: GOBIERNO DE CALIDAD Y JUSTICIA

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: IMPLEMENTAR ACCIONES Y ARMAR UN EQUIPO DE TRABAJO COMPROMETIDO

OBJETIVO DEL PROYECTO: SERVIR A LA SOCIEDAD DE CHICHIMILA A TRAVÉS DE UN GOBIERNO MUNICIPAL QUE TRANSPARENTE SUS ACCIONES EN LA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN Estricto Apego a la Ley

POBLACIÓN OBJETIVO: TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILA

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN: GOBIERNO GENERAL DEL MUNICIPIO

SUBDIRECCIÓN: GOBIERNO MUNICIPAL

UNIDAD RESPONSABLE: JUNTAS Y COMISARIAS

CLASIFICACIÓN FUNDORAL

FINALIDAD: GOBIERNO

FUNCIÓN: COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO

SUBFUNCIÓN: FUNCIÓN PÚBLICA

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)

EJE: GOBIERNO DE CALIDAD Y JUSTICIA

SUBEJE: MODERNIZACIÓN

ESTRATEGIA: CONTAR CON PERSONAL CAPACITADO, CREAR Y ACTUALIZAR EL MARCO NORMATIVO DEL MUNICIPIO

LÍNEA DE ACCIÓN: MEJORAR, REGLAMENTAR Y MODERNIZAR LOS SERVICIOS QUE SE PRESTA A LOS CIUDADANOS A TRAVÉS DE UNA BUENA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	IMPORTE
Gasto Corriente	\$ 895,323.70
Gasto de Capital	
Amortización de la Deuda y Distribución de Pagos	
	\$ 895,323.70



CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO	IMPORTE
Servicios Personales	\$ 806,306.70
2100 Materiales y Suministros	\$ 52,044.82
3000 Servicios Generales	\$ 76,972.98
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles	
6000 Inversión Pública	
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	
8000 Participaciones y Aportaciones	
9000 Deuda Pública	
TOTAL	\$ 895,323.70

CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA	No. Beneficiarios	IMPORTE
CHICHIMILA		\$340,843.00
COMISARIAS		\$554,480.70
TOTAL		\$ 995,323.70



<p>ELABORÓ:</p>  <p>PELÁEZ JOSÉ PELÁEZ TESORERO MUNICIPAL</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>TEOPACO SOLARI TESORERO MUNICIPAL</p>	<p>VO. BO.</p>  <p>JOSÉ JAVIER DIRECTOR DE COMISARIAS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>MARINA AMADOR FRANCISCO PRESIDENTE MUNICIPAL</p>
--	---	---	--

FORMATO 3.1

	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023 Municipio: CHICHIMILÁ, YUCATAN. POA No. 16	Formato POA-16 Fecha de Aprobación: HOJA: 16 DE: 14
DATOS GENERALES		
TIPO DE PROYECTO: INSTITUCIONALES		
NOMBRE DEL PROYECTO: SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO URBANO		
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: IMPLEMENTAR ACCIONES Y ARMAR UN EQUIPO DE TRABAJO COMPROMETIDO CON EL MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN Y SERVICIOS PÚBLICOS Y DE SUS VÍAS DE ACCESO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN		
OBJETIVO DEL PROYECTO: PROCURAR LAS CONDICIONES QUE GENERE AL MUNICIPIO DE CHICHIMILÁ UN DESARROLLO TERRITORIAL, QUE DE COMO RESULTADO EL MEJORAMIENTO DE SU IMAGEN Y SERVICIOS PÚBLICOS Y DE SUS VÍAS DE ACCESO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN		
POBLACIÓN OBJETIVO: TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILÁ		
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
DIRECCIÓN: GOBIERNO GENERAL DEL MUNICIPIO		
SUBDIRECCIÓN: GOBIERNO MUNICIPAL		
UNIDAD RESPONSABLE: PARTIONES		
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL		
FINALIDAD: DESARROLLO SOCIAL		
FUNCIÓN: SERVICIOS COMUNALES		
SUBFUNCIÓN: SERVICIOS COMUNALES		
CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)		
EJE: DESARROLLO TERRITORIAL		
SUBEJE: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE CALIDAD		
ESTRATEGIA: CONSTRUIR ACCIONES BIEN PLANEADAS Y CON CALIDAD		
LÍNEA DE ACCIÓN: REPARAR LA IMAGEN PÚBLICA MUNICIPAL INCREMENTADO Y MEJORANDO LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA DIRECCIÓN DE PARTIONES		
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA		IMPORTE
Gasto Corriente		\$216,907.87
Gasto en Capital		
Amortización de la Deuda y Distribución de Pasivos		
\$		216,907.87
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO		IMPORTE
3 Servicios Personales		\$148,658.00
3000 Sueldos y Salarios		\$29,987.87
3000 Servicios Generales		\$48,251.48
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles		
6000 Inversión Pública		
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones		
8000 Participaciones y Aportaciones		
9000 Deuda Pública		
TOTAL \$		216,907.87
CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA	No. Beneficiarios	IMPORTE
CHICHIMILÁ		\$216,907.87
COMUNAS		\$0.00
TOTAL \$		216,907.87



PEDE RO ALCÁZAR HUANC
TESORERO MUNICIPAL



PEDRO ACOSTA DE LA HAZA
TESORERO MUNICIPAL



MARIJAT TIZ ALEJO
DIRECTOR NOMENCLATURA Y



MEDINA MUÑOZ FRANCISCO
PRESIDENTE MUNICIPAL




ACTA NÚMERO 87: SESIÓN EXTRAORDINARIA SOMETER A CONSIDERACIÓN O EN SU CASO APROBACIÓN EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILÁ, YUCATÁN.

ACTA NÚMERO 87: SESIÓN EXTRAORDINARIA
SOMETER A CONSIDERACIÓN O EN SU CASO
APROBACIÓN EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL
MUNICIPIO DE CHICHIMILÁ, YUCATÁN.

En la Localidad y Municipio de Chichimilá, Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 20:00 horas del día lunes diecinueve de diciembre del año dos mil veintidós, se reunieron en la sala de sesiones del Palacio Municipal de esta localidad, los integrantes del H. Ayuntamiento de Chichimilá Yucatán, 2021-2024, Ing. Francisco Medina Martín, presidente Municipal, CP. Arell Abigail Ek Tun, Sindica Municipal, Mtra. Mirna Beatriz Puc Jiménez, secretaria Municipal, C. Irma Rosa Clau Tuz Regidora, Lic. Miguel Ángel Uitzil Tun Regidor, C. Maria Angelina Pool Náhuat Regidora, C. Eudaldo Tun Balam Regidor y la C. Juanita Cahum Dzib Regidora, presidiendo la sesión el Presidente Municipal, Ing. Francisco Medina Martín, se procede a dar inicio a la sesión extraordinaria de cabildo, con fundamento en los artículos 30, 31, 32, 33, 34, 64 y demás relativos de la Ley de Gobierno de los municipios del Estado de Yucatán, con sujeción al siguiente orden del día: -----

Angelina Pool Náhuat

ORDEN DEL DÍA

- I.- Bienvenida a cargo del presidente municipal y lectura del orden del día; -----
- II.- Lista de asistencia y verificación del quórum legal; -----
- III.- Declaración de apertura de la sesión; -----
- IV.- Aprobación del orden del día; -----
- V.- Asuntos en cartera: Someter a consideración y, en su caso, aprobación, por parte del Honorable Cabildo, la propuesta que hará el presidente Municipal para aprobar el Código de Conducta del Municipio de Chichimilá, Yucatán; -----
- VI. Clausura de la sesión; -----

Juanita Cahum Dzib
Irma Rosa Clau Tuz

DESAHOGO DE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DIA

PRIMER PUNTO del Orden del Día: el presidente Municipal dio la bienvenida a todos los Regidores, cediéndole la palabra a la secretaria Municipal, la cual dio lectura al Orden del Día conforme a la cual se celebra la presente Sesión Extraordinaria.

SEGUNDO PUNTO del Orden del Día: se le concede la palabra a la Secretaria Municipal para que proceda al pase de lista, encontrándose presentes los ciudadanos regidores siguientes: Ing. Francisco Medina Martín, presidente Municipal, CP. Arell Abigail Ek Tun, Sindica Municipal, Mtra. Mirna Beatriz Puc Jiménez, secretaria Municipal, C. Irma Rosa Clau Tuz Regidora, Lic. Miguel Ángel Uitzil Tun Regidor, C. Maria Angelina Pool Náhuat Regidora, C. Eudaldo Tun Balam Regidor y la C. Juanita Cahum Dzib Regidora y habiendo el quórum legal se dio constituida o iniciada la presente sesión extraordinaria de cabildo.

TERCER PUNTO del Orden del Día: en cumplimiento al tercer punto del orden del día, el **C. Francisco Medina Martín**, presidente Municipal, declaró que se cuenta con la existencia de quórum legal para realizar la presente sesión, toda vez que se encuentran presentes ocho de ocho regidores Integrantes del Honorable Cabildo -----

CUARTO PUNTO: se sometió a consideración y aprobación el orden del día, para la cual se le concede la palabra a la secretaria que proceda a realizar el conteo de la votación en lo económico, siendo aprobado por UNANIMIDAD de votos por parte de los regidores presentes que integran el Honorable Cabildo. -----

Arbelina Abucut

QUINTO PUNTO del orden del día: En cumplimiento al punto número quinto se somete a consideración y aprobación del Honorable Cabildo en su caso, la propuesta que hace el **C. Francisco Medina Martín**, presidente municipal del municipio de Chichimilá, Yucatán, para la aprobación del **Código de Conducta del Municipio de Chichimilá, Yucatán:** -----

El H. Ayuntamiento de Chichimilá tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual manejará conforme a lo dispuesto con fundamento en los artículos 113 del Título Cuarto, y 115 ambos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 79 de la Constitución política del Estado de Yucatán, en armonía con los artículos 40, 41 A III, 56 II, 77, 194, y demás relativos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán. -----

De la Cruz
Cahum
Jucinta
Imma Rosa Ciau Toz

Acto seguido, la Secretaría Municipal puso a consideración la propuesta por lo que, una vez concluida la lectura, revisión y análisis de la propuesta planteada, y después de haber despejado todas y cada una de las dudas y preguntas hechas por los regidores presentes con relación a dicha propuesta y en virtud de que los mismos externaron que sus dudas han sido solventadas, procedió a someter a votación, por lo que pidió a los asistentes votar en forma económica, mismo que fue Aprobado por UNANIMIDAD, mediante el siguiente acuerdo. -----

ACUERDO -----

--- **PRIMERO.** Se aprueba por unanimidad, el Código de Conducta del Municipio de Chichimilá, Yucatán, conforme al artículo 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, -----

--- **SEGUNDO:** Se agrega a la presente acta como anexos, el Código de Conducta del Municipio de Chichimilá, Yucatán con relación al referido acuerdo del quinto punto de la presente sesión. -----

--- **TERCERO:** Se ordena a la secretaria Municipal realice la publicación del presente acuerdo en la gaceta Municipal y en los portales oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del Municipio de Chichimilá Yucatán, a fin de cumplir con los órganos de transparencia y rendición de cuentas. Cúmplase. -----

Por lo anterior, se da seguimiento al orden del día:

PUNTO SEIS del orden del día: no habiendo más intervenciones y asuntos que tratar, la secretaria municipal solicitó al presidente Municipal que declare clausurada la Sesión Extraordinaria quien declaró clausurada la Sesión siendo las 20:00 horas con quince minutos del mismo día de su inicio y válidos el Acuerdo aprobado, se firma la presente acta para constancia y validez por todos los Regidores que estuvieron presentes; -----

DAMOS FE -----

Signado por los Regidores; Ing. Francisco Medina Martín, presidente Municipal, CP. Areli Abigail Ek Tun, Sindica Municipal, Mtra. Mirna Beatriz Puc Jiménez, secretaria Municipal, C. Irma Rosa Clau Tuz, Lic. Miguel Ángel Uitzil Tun, C. María Angelina Pool Náhuat, C. Eudaldo Tun Balam y la C. Juanita Cahum Dzib. Regidores.


H. AYUNTAMIENTO
2021 2024
PRESIDENCIA
CHICHIMILÁ, YUCATÁN

ING. FRANCISCO MEDINA MARTIN
PRESIDENTE MUNICIPAL


H. AYUNTAMIENTO
2021 2024
SECRETARÍA
CHICHIMILÁ, YUCATÁN


MTRA. MIRNA BEATRIZ PUC JIMENEZ
SECRETARIA MUNICIPAL


H. AYUNTAMIENTO
2021 2024
SINDICATURA
CHICHIMILÁ, YUCATÁN

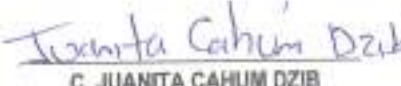
C.P. ARELI ABIGAIL EK TUN
C. SINDICA MUNICIPAL


C. IRMA ROSA CIAU TUZ
C. REGIDORA


LIC. MIGUEL ANGEL UITZIL TUN
C. REGIDOR


C. MARIA ANGELINA POOL NAHUAT
C. REGIDORA


BR. EUDALDO TUN BALAM
C. REGIDOR


C. JUANITA CAHUM DZIB
C. REGIDORA

Juanita Cahum Dzib



CODIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILA.

El código de conducta tiene como propósito orientar la actuación del personal que trabaja en la administración del presente municipio, en lo que se refiere al desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas y específicas que se presenten o deriven de las funciones o actividades propias del municipio así como prevenir y abatir cualquier práctica de impunidad y corrupción, con el único propósito de mejorar la calidad de la administración pública (gestión), otorgando de esta manera certidumbre a la ciudadanía en cuanto a las actividades que realiza las autoridades del municipio, la calidad de los servicios así como la buena actitud de las y los servidores públicos, asegurando con esto su profesionalización y honestidad en el ejercicio de sus funciones.

En este sentido la conducta que se espera de todo el personal que conforma la administración:

- A. Conocimiento y observancia de toda normatividad vigente.
- B. Actuación en el cargo empleo o comisión.
- C. Manejo distribución y ejercicio de los recursos.
- D. Captación y atención de las peticiones quejas y denuncias de la sociedad
- E. Espíritu de compañerismo.
- F. Manejo responsable y transparente de la información.
- G. Mejoramiento ecológico.
- H. Compromiso y actuación con la ciudadanía.
- I. Preservación de la salud e integridad física.
- J. Vocación de servicio.
- K. Mejora continua.
- L. Respeto mutuo y coordinación con las dependencias y entidades de la administración estatal y federal.
- M. Obligación de educar, difundir y capitalizar el conocimiento.
- N. Respeto a los derechos humanos.
- O. Aplicación de la lealtad como norma institucional primaria.
- P. Mantener un ambiente laboral sano fuera de hostigamiento y acoso sexual.
- Q. Cumplir las funciones con perspectiva de género, atendiendo a los principios de igualdad, justicia y no discriminación.

SENTIDO Y ALCANCE DE CADA UNA DE LAS PARTES QUE CONFORMAN EL CODIGO DE CONDUCTA.

> Conocimiento y Observancia de toda Normatividad Vigente.

SENTIDO: conocer, observar y respetar el contenido de las leyes, reglamentos y demás normatividad inherente a las funciones que desempeña.

Echem Dab
Abelina Acosta
Justitza
Irma Rosa Cruz Tiz





En aquellos casos no contemplados por la normatividad o donde exista lugar para la interpretación, se deberá conducir bajo las normas de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atender para el efecto, los valores descritos en el Código de Ética del municipio.

ALCANCE: En el desempeño de su cargo, empleo o comisión, observara la normatividad aplicable, promoviendo y supervisando que el personal bajo su mando cumpla sus obligaciones con apego a los principios de legalidad y honradez. Evitar actos de corrupción e interpretaciones discrecionales contrarias a derecho, que impacten negativamente a la población usuaria de los servicios prestados y que propician opacidad en el desempeño de esta dependencia, cumpliendo en tiempo y forma las obligaciones fiscales y patrimoniales que así le correspondan.

➤ **Actuación en el Cargo, Empleo o Comisión.**

SENTIDO: Abstenerse de hacer uso de su jerarquía, cargo, empleo o comisión para obtener beneficios personales de cualquier índole y/o favorecer o perjudicar a terceras personas; sustentar sus decisiones en la normatividad aplicable, Código de Ética del Municipio. Informar por escrito a su inmediata o inmediato superior, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, en donde pueda resultar algún beneficio para él o ella, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o personas con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, y/o se contrapongan con los intereses del municipio.

ALCANCE: Atendiendo a su jerarquía, cargo o comisión, tienen la obligación estricta de poner toda su voluntad, inteligencia y esfuerzo, al servicio de la administración del municipio, sin esperar un beneficio adicional al que por ley le corresponde.

Deberán conducirse bajo los principios de honestidad, legalidad, transparencia e imparcialidad, anteponer siempre el interés público al interés personal, en estricto apego a la normatividad. Emitir por los conductos regulares, las propuestas e iniciativas, que incidan en el mejoramiento de la gestión pública respecto al área donde labore.

Asumir con responsabilidad las funciones inherentes a su jerarquía, cargo, empleo, puesto o comisión, sin eludir bajo cualquier pretexto el cumplimiento de sus responsabilidades y obligaciones. Evitar colocarse en situaciones que pudiesen representar un potencial conflicto entre intereses institucionales y particulares.

Isaura Cabum Dzib

Argelia Rosalbal
Imzo Rosa Cial Tuz

➤ **Manejo distribución y ejercicio de los recursos.**

SENTIDO: Los recursos materiales, humanos y financieros asignados al Municipio de Chichimilá, deben ser utilizados única y exclusivamente para la consecución de los objetivos del mismo; en observancia a las disposiciones presupuestarias vigentes y en concomitancia con los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y ahorro presupuestario.

ALCANCE: Administrar de forma transparente, equitativa e imparcial los recursos humanos, materiales y financieros, para lograr la eficiencia en las actividades encomendadas y privilegiar en todo momento la observancia de los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y ahorro presupuestario. Pugnar porque los bienes inmuebles propiedad del Municipio sean empleados únicamente en actividades oficiales. Observar "Cero tolerancias" a la corrupción, al influyentísimo, a las compras fuera de la normatividad, a la burocracia administrativa y a la mediocridad laboral; y en su caso, denunciar los actos deshonestos en que se vean involucrados los servidores públicos. Ejercer los recursos financieros en tiempo y forma, para lograr la exacta cumplimentación de los objetivos programados, así como recabar la documentación comprobatoria que avale el ejercicio de éstos.

Jucinta Cabán Dub
Aracelia Pochobut
Jenna Rosa Quiroz

➤ **Captación y atención de las peticiones quejas y denuncias de la sociedad.**

SENTIDO: Promover la creación de una cultura responsable de atención a las solicitudes de servicios, quejas, denuncias y su seguimiento respectivo, ofrecer a toda persona un trato respetuoso, imparcial y equitativo, y en caso de resultar procedente dar el seguimiento, atención y la respuesta oportuna a los interesados.

ALCANCE: De acuerdo con las responsabilidades y funciones asignadas, brindaran una atención y respuesta oportuna e imparcial y el seguimiento respectivo a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas.

Proporcionar, cuando se solicite y de acuerdo con los procedimientos correspondientes la orientación e información necesarias para que la ciudadanía acuda a presentar una petición, queja y denuncia.

Informar a quien solicite de forma precisa, la situación que guarda su trámite, queja o denuncia de conformidad a las funciones y responsabilidades asignadas a cada uno de los servidores públicos.

[Handwritten signatures]

Comunicar oportunamente en aquellos casos en los que las autoridades del municipio no sean legalmente competentes, y canalizar adecuadamente las denuncias a las instancias correspondientes para darles atención oportuna.

Fortalecer la cultura de denuncia. Vigilar que no se entorpezca o se retarde la correcta atención de una petición, queja o denuncia, sobre todo por negligencia descuido o desinterés.

➤ **Espíritu de compañerismo**

SENTIDO: Conducirse con dignidad y respeto hacia su persona, con las y los servidores públicos, para promover un trato cordial y amable evitando cualquier tipo de discriminación, teniendo presente que el servicio público, no es un privilegio sino una responsabilidad, por lo que, el trato debe sustentarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo.

ALCANCE: Prestar en la medida de lo posible, la ayuda moral y material al personal subalterno que la necesite; se debe tener presente que la solidaridad y ayuda mutua, facilitan la vida en común y el cumplimiento de los deberes en el servicio público. Evitar hacer uso indebido del cargo, comisión o jerarquía, para faltar al respeto, hostigar, amenazar y acosar o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a personal bajo su cargo.

➤ **Manejo responsable y transparente de la información.**

SENTIDO: Ofrecer a la población los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente de la información generada por la administración del municipio, siempre y cuando, ésta no se encuentre reservada por razones legales o bien, por respeto a la privacidad de terceras personas, en apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información

ALCANCE: Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, excepto cuando se justifique la confidencialidad. Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna. Resguardar la información a cargo de cada servidor público, impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o la utilización indebida.

Difundir a través de los medios correspondientes, la información que precisen conocer las y los servidores públicos del municipio para el logro de los objetivos institucionales y el adecuado desempeño de su cargo, para propiciar la consolidación de un clima y una cultura organizacional transparente y dinámica. Cumplir con lo dispuesto en la Ley Federal de

Junta Cárdenas

Arguina Rosalva
Irmia Rosalva

Transparencia y Acceso a la Información Pública (como servidor público). Abstenerse de utilizar información oficial, para beneficios particulares y/o favorecer a terceras personas.

➤ **Mejoramiento ecológico.**

SENTIDO: Apegarse a la normatividad en materia ecológica y contribuir con su mejoramiento, promover una cultura que coadyuve a revertir los efectos del cambio climático.

ALCANCE: Conocer y observar el contenido de la "Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente", promover acciones tales como: uso racional del agua, separación de la basura orgánica e inorgánica. Utilizar los vehículos oficiales para situaciones estrictamente oficiales, mantenerlos en óptimas condiciones de uso para contribuir con la mejora en la calidad del aire.

Implementación de buenas prácticas (aprovechar la luz del día al máximo evitar el uso innecesario de la luz, instalación de focos ahorradores y evitar el uso indiscriminado de equipos electrónico con el fin de coadyuvar en temas de materia energética.

Continuar con el programa de mantenimiento libre de humo de tabaco, para evitar el enrarecimiento de la calidad del aire en las áreas de trabajo y el medio ambiente. Si se cuenta con él, en caso contrario buscar la certificación de dicho programa.

➤ **Compromiso y actuación con la ciudadanía.**

SENTIDO: Ofrecer a las personas un trato justo, cordial y equitativo, con objeto de inspirarles confianza, credibilidad y respeto, dejar de manifiesto que el servir es un compromiso permanente.

ALCANCE: Actuar con apego a los principios de legalidad; en el concepto que cuando tenga que elegir entre varias opciones para su materialización, optar por la más apegada a los criterios de justicia y de equidad. Las y los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones deberán observar los principios y los valores establecidos en el "Código de Ética" y el presente Código de Conducta; ser ejemplo de actuación para las personas que lo rodean. Atender con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a la ciudadanía, eliminando toda actitud que denote prepotencia e insensibilidad.

Proporcionar atención con equidad e igualdad a las y los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y

Asesora Pasa Anahual I. Uxentla
Irina Rosa Ciuqi Toz
Gabriel Dzib

con especial generosidad y solidaridad a la niñez, personas de la tercera edad, con capacidades diferentes, respetando la diversidad étnica. Fomentar el buen trato en los procedimientos y trámites administrativos brindados. Transmitir a la población mediante la actuación laboral, el agrado y beneplácito, por servir en todo momento. Procurar que el proceso de interacción entre las y los Servidores Públicos del municipio y la población, opere bajo criterios sustentados en la calidad y la calidez.

➤ **Preservación de la salud e integridad física.**

SENTIDO: Implementar y promover acciones tendientes a preservar su salud e integridad física, así como, la del personal a su cargo.

ALCANCE: Evitar concurrir a lugares o centros de vicio, así como practicar juegos de azar o de cualquier otro tipo que desencadenen rifas o inconformidades, que pongan en riesgo su salud e integridad física. Acudirán con oportunidad y puntualidad a los exámenes médicos programados, y atenderán estrictamente las recomendaciones médicas emitidas. Practicarán una cultura de alimentación adecuada, en prevención de enfermedades asociadas con el aumento del índice de masa corporal. Atender con prontitud cualquier síntoma que comprometa su salud y evitar la automedicación. Cuidar permanentemente su aseo personal.

Respetar las indicaciones de seguridad en las áreas destinadas para el uso y custodia de aparatos eléctricos, herramientas, y diversos equipos con el objeto de evitar riesgos innecesarios por el inadecuado manejo de éstos.

Utilizar con responsabilidad vehículos, equipos, herramientas, materiales entre otros y evitar comprometer su integridad física personal, así como la de terceros.

Observar lo dispuesto en la "Ley de Prevención del Tabaquismo", respecto a los espacios libres de humo; asimismo evitar el consumo de alcohol, estupefacientes, psicotrópicos o cualquier otra sustancia nociva para la salud.

Adoptar permanentemente las medidas de seguridad pertinentes, durante el traslado de su centro de trabajo a su hogar y viceversa, asimismo, cuando deambule en cualquier otro sitio, con el propósito de minimizar el riesgo de sufrir estragos en su salud e integridad física. Respetar las disposiciones generadas al interior, respecto al uso y seguridad en las instalaciones.

Asociación Civil Aukhuot Iximta Cahún Dzib
Irma Rosa C. C. J. J.

➤ **Vocación de servicio**

SENTIDO: Mantener constantemente en sus actividades cotidianas una sólida vocación de servicio, así como asumir exigencias, responsabilidades y obligaciones de acuerdo a los puestos que desempeñan como servidores públicos.

ALCANCE: Tener presente que los principios para abrazar el servicio público son de vocación y de ética. Cultivar diariamente en la moral el principio de que el servicio público debe ir más allá de la simple motivación de lo que se retribuye económicamente por él, tener presente que la acción de servir, es un privilegio que la población nos permite ejecutar.

➤ **Mejora continua.**

SENTIDO: Las y los Servidores Públicos del municipio de Chichimilá , tienen la obligación de implementar la mejora continua en las actividades inherentes al servicio público, esto conlleva aplicar la creatividad e innovación en todos los actos que desarrolle, buscar la calidad, la eficacia y la eficiencia, deberá adoptar este concepto como una filosofía de vida y de trabajo, tener presente que mejorar no implica tratar de hacer mejor lo que siempre se ha hecho, sino cambiar la forma de ver y realizar con calidad todas las actividades laborales.

ALCANCE: Prepararse para el desempeño eficiente de su empleo, cargo o comisión. Participar en los programas de capacitación y desarrollo profesional que se implementen. Poseer, conocer y observar la bibliografía relativa a sus funciones como servidor público en el ejercicio de sus actividades. Tener presente que la calidad es un medio para proyectar una nueva forma de atender los asuntos públicos. Buscar permanentemente con las actividades laborales el cambio en la imagen de esta dependencia, así como incluir nuevos valores de desempeño.

Asumir a título personal el precepto de la "Mejora Continua", como un paradigma que será benéfico en los procedimientos individuales y colectivos, y por ende, impactar favorablemente las funciones de esta administración. Promover la certificación de las actividades ejecutadas en las áreas de trabajo. Actualizarse respecto a las innovaciones suscitadas en el campo de su conocimiento y/o de actuación e informar a su Jefe o Jefe inmediato para determinar su posible implementación. Procurar elevar continuamente su nivel académico en beneficio personal y por ende del servicio público.

Tucentr Cobán Dzib

Anelina Rosa Alvarez
Irma Rosa Ciano Tiza

➤ **Respeto mutuo y coordinación con las dependencias y entidades de la administración estatal y federal.**

SENTIDO: Atender con amabilidad y respeto a las y los servidores públicos de otras dependencias y entidades del gobierno federal y de los gobiernos locales, cuando éstos soliciten apoyo, atención, información, colaboración y los servicios que requieran.

ALCANCE: Procurar un trato respetuoso, justo y cordial con personal de otras dependencias y entidades del Gobierno Federal, así como de los gobiernos Estatales y Municipales. Respetar los conductos y los procedimientos autorizados en el establecimiento de las relaciones interinstitucionales, sin transgredir la normatividad que al respecto exista. Supervisar que el personal del municipio, se abstengan de solicitar favores, dádivas o beneficios personales a servidores públicos adscritos a otras dependencias y entidades del gobierno federal, haciendo alusión del cargo, puesto o comisión que ostentan. Trabajar cuando así se requiera en equipos multidisciplinarios para acrecentar las habilidades que posee cada servidor público de esta dependencia.

Aracelia Riol Nahual
Irina Rosa Ciau Turz
Ivantha Cahin Dzib

➤ **Obligación de educar, difundir y capitalizar el conocimiento.**

SENTIDO: Tienen la obligación de educar, instruir y perfeccionar al personal subordinado, como una noble y elevada misión, fomentando entre ellos la fraternidad, el compañerismo.

ALCANCE: Atendiendo a su jerarquía, cargo o comisión, tiene la obligación estricta de poner toda su voluntad, inteligencia y esfuerzo al servicio del municipio, sin esperar beneficios adicionales al que por Ley le corresponde; lo que impactará de manera favorable la gestión pública.

➤ **Respeto a los derechos humanos.**

SENTIDO: Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; así como las normas del Derecho Internacional Humanitario.

ALCANCE: Apegarse a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, conocer el sistema jurídico mexicano vinculado con los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y asegurar su buen desempeño.

Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos, con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, las condiciones de salud, religión, opiniones, las preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Observar un trato respetuoso con las personas, absteniéndose de cometer actos arbitrarios.

➤ **Aplicación de la lealtad como norma institucional primaria.**

SENTIDO: La lealtad es la devoción sincera, voluntaria e infalible hacia el municipio, superiores, personal subordinado y entre iguales. Incluye los atributos de sinceridad, justicia, verdad, honradez, rectitud y nobleza.

ALCANCE: El compromiso, es de respeto propio, hacia compañeros e Instituciones, a fin de cumplir satisfactoriamente las obligaciones que le impone su empleo, cargo o comisión.

➤ **Mantener un ambiente laboral sano fuera de hostigamiento y acoso sexual.**

SENTIDO: Prevenir y atender conductas antisociales como el Hostigamiento y Acoso Sexual, en el Ayuntamiento y en los distintos ambientes en que se desenvuelve el personal.

ALCANCE: Acatar el contenido del "Pronunciamiento para prevenir y Atender el Hostigamiento y Acoso Sexual", emitido por la autoridad municipal, con la finalidad de eliminar las conductas discriminatorias y de violencia, para que los principios de democracia, equidad, tolerancia y respeto, sean cabalmente aplicados en pro de las personas. Conocer que el hostigamiento sexual es una conducta contraria, que se caracteriza por el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente a la o el agresor en los ámbitos laboral y/o escolar.

Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad.

De igual forma, que el acoso sexual es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima. Independientemente de que se realice en uno o varios eventos. En este contexto todas y todos los integrantes de esta Administración, por ningún motivo cometerán este tipo de conductas, ya que constituyen una forma de violencia y discriminación de género, que obstaculiza el acceso y permanencia en un trabajo digno y de calidad.

Ivonne Cahum Dórb


Aracelia Rosal Nuñez
Irma Rosa Cruz Tiz








- Cumplir las funciones con perspectiva de género, atendiendo a los principios de igualdad, justicia y no discriminación.

SENTIDO: El desempeño de su cargo o comisión, deberán manejar un lenguaje incluyente y no sexista, propiciar un trato ecuánime y de igualdad de oportunidades al personal de mujeres y hombres.

ALCANCE: Las actividades sustantivas que desarrollen las y los servidores públicos con motivo de sus funciones se orientaran en el marco de oportunidad tanto para las mujeres y los hombres por igual, tomando en consideración como única diferencia sus capacidades físicas derivadas de su persona.

ATENTAMENTE




H. AYUNTAMIENTO
2021 2024
PRESIDENCIA
CHICHIMILÁ, YUCATÁN


ING. FRANCISCO MEDINA MARTÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL




H. AYUNTAMIENTO
2021 2024
SINDICATURA
CHICHIMILÁ, YUCATÁN


C.P. ARELI ABIGAIL EK TUN
SINDICO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
2021 2024
SECRETARÍA
CHICHIMILÁ, YUCATÁN


MTRA. MIRNA BEATRIZ PUC JIMENEZ
SECRETARIA MUNICIPAL


C. IRMA ROSA CIAU TUZ
REGIDORA



LIC. MIGUEL ANGEL UITZIL TUN
REGIDOR


C. MARIA ANGELINA POOL NAHUAT
REGIDORA


BR. EUDALDO TUN BALAM
REGIDOR


C. JUANITA CAHUM DZIB
REGIDORA

SESION 88.- AYUNTAMIENTO DE CHICHIMILA, YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 20 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022.

SESION 88.- AYUNTAMIENTO DE CHICHIMILA,
YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,
ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE
CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 20 DE
DICIEMBRE DEL AÑO 2022.

En la Localidad y Municipio de Chichimilá, Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las Diez horas con Treinta minutos del día veinte de Diciembre del año dos mil veintidos se reunieron en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Chichimilá, los C.C. ING. FRANCISCO MEDINA MARTIN, PRESIDENTE MUNICIPAL; CP. ARELI ABIGAIL EK TUN, SINDICA MUNICIPAL; MTRA. MIRNA BEATRIZ PUC JIMÉNEZ, SECRETARIA MUNICIPAL; C. IRMA ROSA CIAU TUZ; LIC. MIGUEL ANGEL UITZIL TUN; C. MARIA ANGELINA POOL NAHUAT; C. EUDALDO TUN BALAM y LA C. JUANITA CAHUM DZIB; con el objeto de celebrar Sesión extraordinaria de Cabildo, con fundamento en los artículos 20, 30, 31, 32, 33, 34, 64 y demás relativos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, para la cual fueron previamente convocados, con sujeción al siguiente: -----

----- ORDEN DEL DÍA -----

- I. Bienvenida a cargo del presidente municipal y lectura del orden del día
- II. Lista de asistencia y verificación del quórum legal
- III. Declaración de apertura de la sesión
- IV. Aprobación del orden del día
- V. Asuntos en cartera:

Único) Someter a consideración y, en su caso, aprobación por parte del Honorable Cabildo, la propuesta de municipalización y asignación de nomenclatura a diversas calles de la cabecera Municipal de Chichimila, Yucatán.

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

----- DESAHOGO DE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA -----

PUNTO UNO. Para el desahogo del primer punto el Presidente Municipal dio la bienvenida a todos los Regidores, cediéndole la palabra a la Secretaria Municipal, la cual dio lectura al Orden del Día conforme a la cual se celebra la presente Sesión Extraordinaria. -----

PUNTO DOS. Habiendo dado lectura la Secretaria al Orden del Día conforme a la cual se celebra la presente Sesión Extraordinaria, en cumplimiento del segundo punto del Orden del Día, pasó lista de asistencia con el resultado que se señala al inicio de esta propia Acta. -----

PUNTO TRES. En cumplimiento del tercer punto y estando todos los Regidores que integran este Ayuntamiento, el Presidente Municipal, habiendo el quórum reglamentario, declaró legalmente instalado el Ayuntamiento para celebrar esta Sesión extraordinaria, siendo las diez horas con cincuenta minutos. -----

PUNTO CUATRO. Respecto al punto número cuatro sobre la aprobación del Orden del Día, se sometió a consideración y aprobación del Cabildo, aprobándose por Unanimidad de los regidores presentes. -----

PUNTO CINCO. Acto seguido y en cumplimiento al punto número cinco del Orden del Día, la Secretaria Municipal en atención a los asuntos en cartera, toda vez que trata de un asunto único, cedió la palabra al Presidente Municipal, quien propone y somete a consideración del cabildo la aprobación de la municipalización y asignación de nomenclatura a diversas calles de esta cabecera municipal con el fin de darle vista a la Dirección de Catastro del Estado del Instituto de

Juanita Cahum Dzib
Irma Rosa Ciaú Tuz
Argelia Abigail Ek Tun
Mirna Beatriz Puc Jiménez
Francisco Medina Martín
Miguel Ángel Uitzil Tun
María Angelina Pool Nahuat
Eudaldo Tun Balam
SINDICATURA CHICHIMILA, YUCATÁN
AYUNTAMIENTO SECRETARIA CHICHIMILA, YUCATÁN
AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA CHICHIMILA, YUCATÁN

Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, para que las incluya en el plano manzanero de la Localidad de Chichimilá, Yucatán y así los usuarios que realicen algún trámite y que sus propiedades estén dentro de los polígonos ya numerados puedan sin problema alguno identificar sus inmuebles y agilizar los procesos administrativos de los que fueran parte, dichas propuestas de asignación de nomenclaturas se presentan mediante el proyecto que se les incluyó en las carpetas de trabajo entregadas antes de la presente sesión para que pudieran revisar y en este acto manifestar alguna opinión al respecto si lo consideran, ante lo cual manifiestan todos su conformidad con dicho proyecto que se encuentra detallado en el anexo que se le entregó a cada concejal junto con su respectiva convocatoria a esta sesión extraordinaria de cabildo por lo cual después de deliberar e intercambiar diversos puntos de vista entre los regidores fue sometido a votación siendo aprobada por UNANIMIDAD de votos y quedando el acuerdo de la siguiente forma:_____

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el proyecto de municipalización y asignación de nomenclatura de las calles de la cabecera municipal de Chichimilá, Yucatán contenidas en el proyecto que se anexa a la presente y para tal efecto expedirse copia certificada de esta sesión y dirija atento oficio a la Directora de Catastro del Estado del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán para su conocimiento junto con el anexo de los detalles de este proyecto recién aprobado, así como llevar a cabo las acciones necesarias para su inclusión en el plano manzanero de esta Localidad.-

SEGUNDO.- El Ayuntamiento de CHICHIMILA, YUCATAN autoriza a su Presidente Municipal a suscribir toda la documentación que se requiera ante las autoridades correspondientes de la Dirección de Catastro del Estado del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán para dar cumplimiento al punto de Acuerdo que antecede._____

TERCERO.- Este Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación. _____

CUARTO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal. _____

Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de CHICHIMILA, a los veinte días del mes de diciembre del año dos mil veintidós. _____

PUNTO SEIS.- No habiendo más asuntos que tratar, en cumplimiento al sexto punto del Orden del Día, la Secretaría solicitó al Presidente Municipal declare clausurada la Sesión Extraordinaria, quién declaró clausurada la Sesión siendo las once horas con treinta minutos del mismo día de su inicio y válidos los acuerdos aprobados. Doy fe. _____

 H. AYUNTAMIENTO
2021 2024
PRESIDENCIA
CHICHIMILÁ, YUCATÁN

FRANCISCO MEDINA MARTIN
PRESIDENTE MUNICIPAL

 H. AYUNTAMIENTO
2021 2024
SINDICATURA
CHICHIMILÁ, YUCATÁN

C.P. ARELI ABIGAIL EK TUN
SÍNDICA MUNICIPAL


C. IRMA ROSA CIAU TUZ
REGIDORA



C. EUDALDO TUN BALAM
REGIDOR

 H. AYUNTAMIENTO
2021 2024
SECRETARÍA
CHICHIMILÁ, YUCATÁN

MTRA. MIRNA BEATRIZ PUC JIMENEZ
SECRETARIA MUNICIPAL


LIC. MIGUEL ANGEL UITZIL TUN
REGIDOR


C. MARIA ANGELINA POOL NAHUAT
REGIDORA


JUANITA CAHUM DZIB
REGIDORA

ACTA NÚMERO 89: SESIÓN EXTRAORDINARIA SOMETER A CONSIDERACIÓN O EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILÁ, YUCATÁN.

ACTA NÚMERO 89: SESIÓN EXTRAORDINARIA SOMETER A CONSIDERACIÓN O EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILÁ, YUCATÁN.

En la Localidad y Municipio de Chichimilá, Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 20:00 horas del día jueves veintinueve de diciembre del año dos mil veintidós, se reunieron en la sala de sesiones del Palacio Municipal de esta localidad, los integrantes del H. Ayuntamiento de Chichimilá Yucatán, 2021-2024, Ing. Francisco Medina Martín, presidente Municipal, CP. Areli Abigail Ek Tun, Sindica Municipal, Mtra. Mirna Beatriz Puc Jiménez, secretaria Municipal, C. Irma Rosa Clau Tuz Regidora, Lic. Miguel Ángel Uitzil Tun Regidor, C. María Angellina Pool Náhuat Regidora, C. Eudaldo Tun Balam Regidor y la C. Juanita Cahum Dzib Regidora, presidiendo la sesión el Presidente Municipal, Ing. Francisco Medina Martín, se procede a dar inicio a la sesión extraordinaria de cabildo, con fundamento en los artículos 30, 31, 32, 33, 34, 64 y demás relativos de la Ley de Gobierno de los municipios del Estado de Yucatán, con sujeción al siguiente orden del día: -----

Angelina Pool Náhuat
Irma Rosa Clau Tuz

ORDEN DEL DÍA

- I.- Bienvenida a cargo del presidente municipal y lectura del orden del día; -----
- II.- Lista de asistencia y verificación del quórum legal; -----
- III.- Declaración de apertura de la sesión; -----
- IV.- Aprobación del orden del día; -----
- V.- Asuntos en cartera: Someter a consideración y, en su caso, aprobación, por parte del Honorable Cabildo, la propuesta que hará el presidente Municipal sobre el Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chichimilá, Yucatán; -----
- VI. Clausura de la sesión; -----

Juanita Cahum Dzib

DESAHOGO DE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DIA

--- PRIMER PUNTO del Orden del Día: el presidente Municipal dio la bienvenida a todos los Regidores, cediéndole la palabra a la secretaria Municipal, la cual dio lectura al Orden del Día conforme a la cual se celebra la presente Sesión Extraordinaria. -----

--- SEGUNDO PUNTO del Orden del Día: se le concede la palabra a la Secretaria Municipal procede al pase de lista, encontrándose presentes los ciudadanos regidores siguientes: Ing. Francisco Medina Martín, presidente Municipal, CP. Areli Abigail Ek Tun, Sindica Municipal, Mtra. Mirna Beatriz Puc Jiménez, secretaria Municipal, C. Irma Rosa Clau Tuz Regidora, Lic. Miguel Ángel Uitzil Tun Regidor, C. María Angellina Pool Náhuat Regidora, C. Eudaldo Tun Balam Regidor y la C. Juanita Cahum Dzib Regidora y habiendo el quórum legal se dio constituida e iniciada la presente sesión extraordinaria de cabildo. -----

— **TERCER PUNTO** del Orden del Día: el **C. Francisco Medina Martín**, presidente Municipal, declaró que se cuenta con la existencia de quórum legal para realizar la presente sesión, toda vez que se encuentran presentes ocho de ocho regidores Integrantes del Honorable Cabildo

— **CUARTO PUNTO** del orden del Día: se sometió a consideración y aprobación del orden del día, para la cual se le concede la palabra a la secretaria que proceda a realizar el conteo de la votación en lo económico, siendo aprobado por **UNANIMIDAD** de votos por parte de los regidores presentes que integran el Honorable Cabildo.

Angelina Pool, Acupunt
Irma Rosa Cruz Ortiz

QUINTO PUNTO del orden del día: se somete a consideración y aprobación del Honorable Cabildo en su caso, la propuesta que hace el **C. Francisco Medina Martín**, presidente municipal del municipio de Chichimilá, Yucatán, referente al **Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chichimilá, Yucatán:** ..

El H. Ayuntamiento de Chichimilá tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual manejará conforme a lo dispuesto con fundamento en los artículos 1, 2 y 4 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, en congruencia con lo establecido por el artículo 84 y 87 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán que le atribuye la facultad de adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, a las unidades administrativas de la presidencia, para administrar y controlar los bienes patrimoniales de la presidencia municipal, para intervenir en la elaboración de presupuestos y las adquisiciones de bienes y servicios, dando seguimiento para el control de los mismos. En términos de lo establecido por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Juan He Galvan D. Rib

Acto seguido, la Secretaria Municipal puso a consideración la propuesta por lo que, una vez concluida la lectura, revisión y análisis de la propuesta planteada, y después de haber despejado todas y cada una de las dudas y preguntas hechas por los regidores presentes con relación a dicha propuesta y en virtud de que los mismos externaron que sus dudas han sido solventadas, procedió a someter a votación, por lo que pidió a los asistentes votar en forma económica, mismo que fue **Aprobado por UNANIMIDAD**, mediante el siguiente acuerdo.

ACUERDO

--- **PRIMERO.** Se aprueba por unanimidad, el Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chichimilá, Yucatán, conforme artículos 1, 2 y 4 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles,

--- **SEGUNDO:** Se agrega a la presente acta como anexos, el **Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chichimilá, Yucatán** con relación al referido acuerdo del quinto punto de la presente sesión.

---**TERCERO:** Se ordena a la secretaria Municipal realice la publicación del presente acuerdo en la gaceta Municipal y en los portales oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del Municipio de Chichimilá Yucatán, a fin de cumplir con los órganos de transparencia y rendición de cuentas. Cúmplase. -----

Por lo anterior, se da seguimiento al orden del día:

PUNTO SEIS del orden del día; no habiendo más intervenciones y asuntos que tratar, la secretaria municipal solicitó al presidente Municipal que declare clausurada la Sesión Extraordinaria quien declaró clausurada la Sesión siendo las 21:00 horas del mismo día de su inicio y válidos el Acuerdo aprobado, se firma la presente acta para constancia y validez por todos los Regidores que estuvieron presentes; -----

DAMOS FE -----

Signado por los Regidores; Ing. Francisco Medina Martín, presidente Municipal, CP. Areli Abigail Ek Tun, Sindica Municipal, Mtra. Mirna Beatriz Puc Jiménez, secretaria Municipal, C. Irma Rosa Ciaú Tuz, Lic. Miguel Ángel Uitzil Tun, C. María Angelina Pool Náhuat, C. Eudaldo Tun Balam y la C. Juanita Cahum Dzib. Regidores. ---


H. AYUNTAMIENTO
2021 2024
PRESIDENCIA
CHICHIMILÁ, YUCATÁN

ING. FRANCISCO MEDINA MARTÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL


H. AYUNTAMIENTO
2021 2024
SINDICATURA
CHICHIMILÁ, YUCATÁN


C.P. ARELI ABIGAIL EK TUN
SINDICO MUNICIPAL

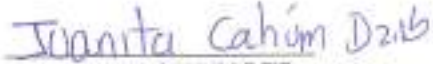
MTRA. MIRNA BEATRIZ PUC JIMENEZ
SECRETARIA MUNICIPAL


C. IRMA ROSA CIAU TUZ
REGIDORA


LIC. MIGUEL ANGEL UITZIL TUN
REGIDOR


C. MARIA ANGELINA POOL NAHUAT
REGIDORA


BR. EUDALDO TUN BALAM
REGIDOR


C. JUANITA CAHUM DZIB
REGIDORA

**MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
MUNICIPIO DE CHICHIMILA, YUCATÁN.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 2 y 4 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, se deberán expedir normas para efecto de regular las acciones relativas a la adquisición de bienes muebles e inmuebles, planeación, programación y presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento, control, arrendamiento, registro, enajenación del patrimonio, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza.

En ese mismo orden de ideas, corresponde al departamento de Tesorería, la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, en congruencia con lo establecido por el artículo 87 y 84 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán que le atribuye la facultad de adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, a las unidades administrativas de la presidencia, para administrar y controlar los bienes patrimoniales de la presidencia municipal, para intervenir en la elaboración de presupuestos y las adquisiciones de bienes y servicios, dando seguimiento para el control de los mismos.

En términos de lo establecido por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, resulta necesario contar con un ordenamiento legal que clarifique en la administración municipal, los procesos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios del municipio que se realicen bajo el amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.

**TITULO PRIMERO
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Artículo 1. - El presente manual tiene por objeto establecer los lineamientos y políticas generales que permitan la aplicación de las disposiciones previstas en la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles en lo conducente a las adquisiciones de bienes muebles, inmuebles y contratación de arrendamientos y servicios que se realicen en el contexto de compras directas y de concurso por invitación.

Argucina Poo Nohaac
Irma Rosa Ciau Toz

Yucatan
Caban Dzib

Artículo 2.- De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, por este manual se determinan las políticas a través de las cuales se establecen los medios alternos de adquisiciones en donde se deben acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el municipio.

Artículo 3.- Para efecto de este Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se entenderá por:

- A. Dirección: Tesorería del municipio de Chichimilá, Yucatán.
- B. H. Cabildo: Al Honorable cabildo del municipio de Chichimilá, Yucatán.
- C. Adquisición: El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien a título oneroso.
- D. Requisición: Solicitud de adquisición de bienes, arrendamientos o servicios en formato oficial impreso.
- E. Solicitante: Departamentos o Áreas del municipio de Chichimilá, Yucatán, usuario que solicita una adquisición a través de una requisición a Tesorería.
- F. Bien o Bienes: Todo aquello que es susceptible de apropiación, ya sea en beneficio de la colectividad o para alcanzar los objetivos del municipio.
- G. Tesorero: Persona responsable de administrar y que requisita los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las áreas que le sean encomendadas.
- H. Área Responsable de compras: Tesorería.
- I. Orden de Compra: Documento formal que contiene la selección del proveedor y las características del producto, precio y condiciones de entrega para surtir al municipio.
- J. 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.

ARTÍCULO 4.- Sólo podrán rebasar un ejercicio presupuestal, sin que ello se entienda como adquisición multianual, aquellos contratos que están indicados como gastos fijos de la Administración Municipal como son:

- I. Suministro de combustibles y lubricantes;
- II. Equipo y servicio de fotocopiado;
- III. Alimento para personal;
- IV. Viáticos;

- V. Refacciones y servicios de mantenimiento y reparación a vehículos utilitarios del municipio;
- VI. Despensas, carne, pollo, huevo, frutas, gel, cubrebocas, sanitizantes;
- VII. Telefonía y suministro de electricidad;
- VIII. Mantenimiento de equipo de cómputo;
- IX. Servicio de mantenimiento y reparación de aire acondicionado;
- X. Servicio de fumigación;
- XI. Servicio y mantenimiento del sistema de comunicación y vigilancia;
- XII. Contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la prestación de servicios, que sean estrictamente indispensables para la organización, preparación, montaje, desarrollo o conclusión del evento en que tome protesta el presidente municipal al inicio de un periodo por el que se renueve el H. Ayuntamiento;
- XIII. Gastos preparativos para la adquisición de papelería sellos oficiales u otros artículos necesarios para la normal operación y funcionamiento del municipio y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Servicios profesionales y especializados para impartición de cursos de orientación, asesoría, capacitación, elaboración de proyectos y preparación a quienes se encuentren próximos a recibir nombramientos o a ocupar cargos de dirección y de decisión de las unidades administrativas de la administración municipal, al inicio de un periodo trienal por el que se renueve el H. Ayuntamiento, que se requiera con motivo del proceso de Entrega – Recepción y que tengan como objetivo el conocimiento, análisis y resolución de los asuntos competencia del municipio.

ARTÍCULO 5. - Aquellas adquisiciones que superen a las 300 Unidades de Medida y Actualización se perfeccionarán mediante contrato, salvo aquellos que en razón de los bienes, servicios o arrendamientos contratados merezcan un tratamiento especial para el efecto.

ARTÍCULO 6. - El municipio debe programar anualmente sus necesidades reales de adquisición de tal forma que genere el menor número de requisiciones posibles. Todas las requisiciones relativas a eventos programables, entendidos ellos como fiestas municipales, informe anual del presidente municipal, entre otros, deberán ser realizadas con 15 días naturales de anticipación.

ARTÍCULO 7. - Las requisiciones de compra de equipos de cómputo, sistemas, programas o cualquier otro artículo relacionado con las tecnologías de información y comunicación a excepción de los consumibles como papel, cintas, USB, etc., deben contar con el visto bueno del presidente

Irma Rosa Cruz, Iuz.
Irma Rosa Cruz, Iuz.
Juanita Caban
Dolores...

[Handwritten signature]

municipal antes de comenzar con el procedimiento de compra, con el objeto de que estas adquisiciones guarden relación con las políticas, bases y lineamientos que dicte al respecto para el municipio de Chichimilá, Yucatán.

ARTÍCULO 8.- El área responsable de compras, debe brindar un tiempo de respuesta en función del monto de adquisición, de la prioridad, de la procedencia de los recursos y del proceso de adquisición correspondiente según las disposiciones establecidas en la Ley de Bienes y demás normas de la materia.

TITULO SEGUNDO

ADQUISICIONES POR COMPRA DIRECTA

ARTÍCULO 9.- La Tesorería, al realizar cualquier adquisición, deberá hacerlo sujetándose a las siguientes políticas:

- I. La tesorería ejercerá un adecuado control sobre todas las requisiciones y adquisiciones de bienes y servicios, tratando en todo momento lograr las mejores condiciones de compra, en cuanto al precio, pago, servicio, calidad, garantía y oportunidad de entrega para el municipio de Chichimilá, Yucatán en apego a sistemas, leyes y reglamentos, basados en una ética de compras y un criterio lógico para su adquisición;
- II. La Tesorería deberá controlar todas las requisiciones y adquisiciones de bienes y servicios que realice, con el fin de administrar, optimizar y coordinar el suministro justificado de los insumos y servicios necesarios y justos para el adecuado funcionamiento operativo del municipio, delimitando las autorizaciones y justificantes respectivos ante las diversas autoridades fiscalizadoras
- III. La actualización periódica y la emisión de criterios para su aplicación cuando ello sea necesario estará a cargo de la Tesorería y tendrá como prioridad, el desarrollo de nuevos criterios que promuevan la calidad, la modernización y sobre todo la simplificación.
- IV. Toda compra debe tener la previsión presupuestaria correspondiente;
- V. Las áreas administrativas deberán programar a excepción de los gastos fijos que determine la Tesorería en razón de sus necesidades reales, gasto corriente, programas especiales al presupuesto de egresos vigente en cada ejercicio fiscal. Dicho documento se enviará a la Tesorería municipal en el ámbito de sus respectivas competencias, dentro del primer mes de cada ejercicio fiscal. Dentro de lo posible deberá procurarse la homogeneidad de los bienes que se adquieran, a fin de facilitar la uniformidad de su manejo, mantenimiento y

reparación, siempre y cuando esta medida no implique desmejoramiento de las condiciones de compra o preferencia hacia determinado proveedor;

- VI. Las compras que se efectúen, deberán promoverse preferentemente en el ámbito municipal, de la entidad y finalmente en el nacional, siempre y cuando las condiciones ofrecidas por los proveedores sean favorables al municipio.

TITULO TERCERO PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA

ARTÍCULO 10.- Las adquisiciones por compra directa corresponden a las que no rebasen las tres mil unidades de medida y actualización más el impuesto al valor agregado.

ARTÍCULO 11.- Es responsabilidad de todos los titulares de cada área municipal o quien ejerza sus funciones, comprobar y validar el gasto en apego al presupuesto de egresos del municipio y los manuales que tenga emitidos o que formule al efecto la Tesorería.

ARTÍCULO 12.- La adquisición de bienes y servicios de cualquier naturaleza, se efectuará atendiendo a lo siguiente:

- I. La que sea realizada con recursos propios del municipio, se apegará a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles por lo menos hasta en tanto el municipio se mantenga en la hipótesis que la haga aplicable;
- II. Cuando fuere parcial o totalmente financiada con recursos de la Federación, se observarán las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como su Reglamento o las disposiciones que la normatividad específica señale.

ARTÍCULO 13.- Toda solicitud de adquisición con valor superior al establecido por las normas de control emitidas por la Tesorería o los conceptos no están permitidos en las mismas, deberán tramitarse formalmente con una Requisición de Compra y sujetarse a los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 14.- Se prohíbe fraccionar la adquisición de bienes y contratación de servicios con el fin de evadir el trámite de adquisición correspondiente. Quien incurra en esta práctica se hará acreedor a las sanciones que en derecho procedan.

ARTÍCULO 15.- El formato oficial de requisición de compra para bienes o contratación de servicios o arrendamientos se debe proporcionar físicamente o digital por parte de la Tesorería el cual debe ser llenado especificando claramente los bienes requeridos.

Cada área requisitante deberá capturar sus solicitudes de compra de requisiciones autorizado por la Tesorería, donde se validará y autorizará la compra. En el caso de adquisición de inmuebles, la Tesorería someterá la requisición al H. Cabildo para su análisis y aprobación.

De la misma manera se envía a la Tesorería, donde se debe verificar y se procede a realizar la adquisición de bienes o contratación de servicios de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad vigente. Con autorización de la Presidencia y Tesorería municipal, en el caso de adquisición de inmuebles la autorización del H. Cabildo y el visto bueno del presidente municipal.

ARTÍCULO 16.- Sólo se tramitarán requisiciones de compra que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Autorización presupuestal, por parte de la Tesorería municipal, según sea el caso y que incluyan toda la información necesaria, adjuntando en su caso los programas institucionales o especiales aplicables a la adquisición;
- II. Cotización actualizada, con una vigencia máxima de 15 días;
- III. Descripción clara y detallada de los bienes o servicios a cotizar;
- IV. Procedencia de los recursos (si son estatales indicar el proyecto y en su caso anexar el expediente técnico o si son federales señalar el ramo al que pertenecen).

En el caso de las adquisiciones de bienes muebles usados o reconstruidos, el estudio de costo beneficio que se integre al expediente además de demostrar la conveniencia de su adquisición deberá señalar sus características y condiciones tales como: Usados sin reconstruir, reconstruido, reacondicionado, antigüedad máxima, especificaciones del bien en su conjunto, así como la parte que en su caso hubiere sido restaurada, las garantías de operación y de funcionamiento, vida útil máxima, estimada, y rendimientos.

En ese orden de ideas enviará a la brevedad el dictamen pericial técnico que determine el avalúo de los bienes autorizada para el efecto o bien por persona autorizada legalmente para tales fines.

ARTÍCULO 17.- La Tesorería aceptará que una misma requisición incluya bienes o servicios de diferentes giros, siempre y cuando se describa la justificación dentro de la requisición.

ARTÍCULO 18.- La Tesorería debe cotizar exclusivamente los bienes o servicios que se incluyan en la requisición, por lo que queda prohibido que el área requisitante solicite el cambiar las requisitadas y autorizadas.

ARTÍCULO 19.- El área responsable de compras debe realizar la adquisición de los bienes y contratación de servicios en función del monto presupuestal autorizado.

ARTÍCULO 20.- Toda requisición de compra deberá cumplir con todas las características posibles del bien o servicio solicitado: marca, medida, modelo, color, talla, tipo, material, aplicación, unidad de medida, en la misma requisición deberá llenar los datos solicitados por el formato que son fecha de emisión, descripción, área requisitante, responsable de la requisición.

La requisición que se presente en contravención a lo dispuesto por el presente lineamiento, será rechazada y el área responsable de compras le remitirá al área requisitante el aviso de rechazo con el fin de que se corrija a la brevedad posible.

ARTÍCULO 21.- Las requisiciones de compra deben ser recibidas por la Tesorería, todos los días hábiles del mes, en horarios propios de oficina para su revisión.

ARTÍCULO 22.- Toda solicitud de papelería oficial, encuadernados, formatos, recibos, etc.), antes de proceder a su compra debe analizarse y evaluarse por parte de la Tesorería y según dictamen que realice podrá ser requisitada.

ARTÍCULO 23.- Todos los artículos e insumos de papelería para oficina, deberán ser requisitados y además analizados por personal autorizado de la Tesorería.

ARTÍCULO 23.- Toda requisición a través del proceso de compra directa, a partir de \$ 5,000.00 debe obtener un mínimo de tres cotizaciones, señalando en los presentes lineamientos. En el caso de las compras directas que provengan de procedimientos de licitación pública, de invitación restringida o de concurso, por haberse declarado desierto el procedimiento o alguna partida, se podrá aceptar una sola cotización, siempre y cuando ésta sea solvente, se respeten las condiciones, especificaciones de tiempo de entrega y calidad en los bienes y servicios, señaladas en las bases según sea el caso, y los proveedores a los que se les solicitó cotización dos de ellos manifiesten por escrito que tienen insuficiencia técnica o no cuenten con los bienes para la entrega en tiempo y forma, lo cual quedará asentado en el expediente correspondiente y en este supuesto se adjudicará de manera inmediata al único proveedor participante.

En el caso señalado, párrafo anterior se debe invitar a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto de la adquisición. En todos los supuestos de invitación señalados en el presente Manual, se dará oportunidad de cotizar al mayor número posible de proveedores inscritos en el Sistema Contable del municipio y rotar constantemente la selección de éstos, en el caso de los procedimientos de concurso que se hayan declarado desiertos por falta de participación, se deberá invitar a nuevos proveedores.

ARTÍCULO 25.- Se debe solicitar tres o más cotizaciones a proveedores distintos (en el mismo giro); se deben considerar las propuestas que se reciban en un plazo máximo de treinta horas hábiles, o bien de las adicionales que determine la Tesorería para su debida cotización; el tiempo puede ser menor cuando así lo solicite el área requisitante por oficio cuando así lo autorice la Tesorería.

En el caso de que transcurrido hasta por dos veces el periodo aludido se podrá realizar la compra a la mejor proposición con base en un estudio de mercado realizado por la Tesorería siempre que se cumpla con los principios de este manual.

ARTÍCULO 26.- En las adquisiciones el área de Tesorería debe solicitar invariablemente al proveedor la mejor calidad, los mejores precios, descuentos, condiciones de pago, garantía, tiempos y lugares de entrega.

Las obligaciones de tesorería son:

- I. Obtener oportunamente las cotizaciones que le sean requeridas por las áreas responsables de compras;
- II. Verificar que se encuentre actualizado el Proveedor dentro del Sistema Contable del municipio;
- III. Efectuar las compras solicitadas por las áreas requisitante de acuerdo con el procedimiento de adquisición correspondiente;
- IV. Elegir e invitar a los proveedores del ramo que corresponda la adquisición del Sistema Contable;
- V. Cuando el proveedor ofrezca un descuento, solicitarle que lo debe reflejar en su cotización;
- VI. No considerar el Impuesto al Valor Agregado, en el monto unitario, el cual deberá ser agregado a la suma total;

- VII. En igualdad de condiciones, dar preferencia a proveedores radicados en el Estado;
- VIII. Se deberá en todo momento soportar por escrito las cotizaciones ofertadas por los proveedores, para añadirlas al expediente relativo a tal adquisición.
- IX. Seleccionar al proveedor que ofrezca la mejor oferta económica, en las mejores condiciones de venta y en las marcas o sus similares solicitadas;
- X. Al solicitar al proveedor su cotización deberá informarle si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la compra serán adjudicados a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará por cada partida o concepto contratando a diversos proveedores;
- XI. Es responsabilidad también de la tesorería revisar que el documento soporte de la compra cumpla con los requisitos, la factura cumpla con las especificaciones fiscales, monto total de cada una de ellas, sean las correctas y correspondan a las señaladas en la orden de compra para su pago. En el caso de facturación electrónica deberá ser validada en la página de internet de acuerdo con las disposiciones fiscales de la materia; El representante legal debe estar debidamente acreditado en términos de la ley de procedimiento administrativo mediante carta poder para las personas físicas y mediante mandato que conste en poder notarial para las personas morales.

[Handwritten signature]

Angelina Poo Alhucet
Irrma Rosalcio Turz

Ceballos
Dzib

Yucarta

ARTÍCULO 27.- Los criterios de selección de proveedores son:

- I. Debe ser seleccionado el proveedor que ofrezca el precio de cotización más bajo, tomando en cuenta los aspectos técnicos en cuanto a capacidad de entrega, financieros y las condiciones de calidad, garantía y oportunidad ofrecidas por cada proveedor;
- II. En caso de cubrir con lo señalado en el inciso anterior, al proveedor que ofrezca el menor tiempo de entrega;
- III. Al que otorgue mayor tiempo de garantía;
- IV. En el caso de que todos los proveedores radiquen en el Estado, se debe adjudicar al proveedor que ofrezca el menor tiempo de entrega del bien o prestación del servicio requerido;
- V. En caso de adquisición de inmuebles se debe dar preferencia al que cumpliendo los requisitos anteriores reúna las características señaladas en la requisición del bien que ha sido requerido.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ARTÍCULO 28.- El área responsable de compras debe proceder a declarar desierto un procedimiento de compra directa cuando entre otras situaciones previstas no se cuente con el mínimo de cotizaciones solicitadas para realizar la compra.

En caso de que dos compras directas sean declaradas desiertas consecutivamente se realizará la adjudicación con el único proveedor que cotizó.

Se exceptúa el procedimiento señalado en los párrafos que anteceden, cuando entre otras situaciones, en la primera vez que coticen el mínimo de tres proveedores requerido, dos de ellos manifiesten por escrito que tienen insuficiencia técnica o no cuentan con los bienes para la entrega en tiempo y forma, para lo cual quedará asentado en el expediente correspondiente y en este supuesto se adjudicará de manera inmediata al único proveedor participante.

ARTÍCULO 29.- Cuando sea necesaria la adquisición de bienes o servicios no recurrentes, y esta se presente en situaciones extraordinarias podrá ser brindado por cualquier proveedor aún y cuando este no se encuentre registrado en el Sistema Contable del municipio y su monto no exceda los Treinta Mil Pesos con el impuesto al Valor Agregado incluido.

TITULO CUARTO COMITÉ DE ADQUISICIONES

ARTICULO 30.- Se deberá de establecer un Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Administración Municipal que tendrá las siguientes funciones:

- a) 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 inciso 2 de las generalidades del presente Reglamento. Esta función también podrá ser ejercida por el Director de Administración, en los casos que la adquisición de bienes y prestación de servicios no excedan los diez mil veces la Unidad de Medida y Actualización.
- b) 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.
- c) 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; (plurianuales).
- d) Emitir la autorización a solicitud del solicitante de la adquisición a través del procedimiento de establecido.
- e) Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité.
- f) Coadyuvar al cumplimiento del Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTICULO 31.- El Comité se integrará con los siguientes miembros:

- I. Con derecho a voz y voto:
 - a. El director de administración o administrador y en caso de no ser los antes mencionados deberá ser la máxima autoridad del municipio.
 - b. El director de Administración o administrador fungirá como secretario ejecutivo.
 - c. Vocales:
 1. el responsable de compras de las Entidades.
 2. el tesorero, o responsable del manejo de los recursos en el municipio.
 3. 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. Un servidor público designado por la Dirección de administración.
 - b. Un servidor público designado por la Contraloría;
 - c. Invitados, las personas que se considere necesaria a criterio del presidente, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

Angelina Pool Avalant
Irina Rosa Ciau Turz

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 omita, 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.

Drub

Cahón

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.

Iucanta

ARTICULO 32.- 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 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.
- 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.

TITULO QUINTO

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

GENERALIDADES

ARTICULO 33.- 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.

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:

Operaciones por adjudicación directa, cuando el monto máximo de la operación no excede de tres mil veces la Unidad de Medida y Actualización antes del Impuesto al Valor Agregado.

Operaciones mediante concurso por invitación, habiéndose considerado previamente al menos tres propuestas, cuando el monto máximo no exceda de diez mil veces la Unidad de Medida y Actualización antes del impuesto al valor agregado.

Operaciones previstas en el APARTADO _____ del presente Reglamento.

ARTICULO 34.- 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.

Arbelina Poot Nahwat
Irma Rosa Cúau T'U'Z

ARTICULO 35.- 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 Solicitante;
- II. Un representa de la Contraloría, y
- III. Un representante de la Dirección de Gobernación.

Tucanta Cahun Dzib

Asimismo, la Convocante deberá de invitar a los Regidores de la Comisión encardada de los asuntos administrativos a través de su presidente para que, si así lo consideren asistan a las licitaciones públicas a que se refiere este artículo; pudiendo además acudir cualquier Regidor del Ayuntamiento que así lo considere.

Para poder iniciar el procedimiento de adjudicación será necesario que se encuentren presentes el titular o representante de la Solicitante y el representante de la Contraloría.

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.

ARTICULO 36.- Las licitaciones públicas y concursos por invitación podrán llevarse a cabo a través de medios electrónicos, conforme a las disposiciones administrativas que para tal efecto emita la Dirección de Administración, estas disposiciones deberán de contar con la autorización de la Contraloría.

TITULO SEXTO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

ARTICULO 37.- 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 de proposiciones y apertura técnica conforme a las disposiciones que aquí se establezcan. 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.

ARTICULO 38.- Las convocatorias podrán referirse a uno o más bienes, servicios y/o arrendamientos, las cuales se publicarán en los medios o donde determine la Dirección de Administración para su mayor difusión y contendrán como mínimo:

- I. La indicación de ser el Ayuntamiento de Chichimilá quien convoca, así como el nombre del Solicitante.
- 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. Se deberá de indicar si se aceptan propuestas por servicio postal, mensajería, vía electrónica u otro medio dispuesto para ello;
- 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, cinco 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. Criterios de adjudicación, y
- IX. 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 y estarán a disposición por vía electrónica. Será requisito para participar en la licitación cubrir su costo de las bases.

ARTICULO 39.- Las bases que se emitan para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado en la convocatoria como en los medios de

difusión electrónica que se establezca para el caso, 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 periodo.

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 TESORERIA y tendrá derecho a participar. Las bases contendrán en lo aplicable como mínimo lo siguiente:

- I. La indicación de quien convoca el Ayuntamiento de Chichimilá, así como el nombre de la Solicitante en su caso;
- II. Forma en que deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica el postor 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 postores 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;

Angelina Poo Ahuach
Irmé Resca-Ciau Turz

Cahum Dzib

Tucanta

- 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 este último, el cual no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- XIV. La indicación respecto si la totalidad de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida, serán adjudicados a un sólo proveedor, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará, mismo que no podrá ser superior al cinco por ciento respecto de la propuesta solvente más baja;
- XV. Las penas convencionales que serán aplicables por atraso en la entrega de los bienes, en la prestación de los servicios o arrendamientos;
- XVI. La indicación de que el postor que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado;
- XVII. En su caso, términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los postores cuando las proposiciones sean enviadas a través del servicio postal, mensajería o medio electrónico, precisándose en las bases de la licitación los aspectos a los que se sujetará la recepción de las mismas. El que los postores opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus proposiciones no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de una licitación;
- XVIII. Las condiciones de precio, en el que se precisará si se trata de precios fijos o variables, para este último caso, se deberá indicar la fórmula o mecanismo de ajuste de precios;
- XIX. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse;
- XX. Las causales para la rescisión de los contratos;
- XXI. 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 Contraloría General del Estado de Yucatán;
- XXII. Instrucciones para elaborar y entregar las proposiciones y garantía;

- XXIII. La indicación de que los postores sólo podrán presentar una proposición por licitación pública;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. Precisar que será requisito el que los postores entreguen una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad.
- XXVII. Precisar que los sobres que contienen las propuestas económicas podrán ser devueltos a los postores que lo soliciten, únicamente en los siguientes supuestos:
- XXVIII. Aquéllos cuyas proposiciones técnicas fueron desechadas antes de la apertura económica, y

Aquéllos que hayan sido entregados por los postores 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.

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.

ARTICULO 40.- La Contraloría podrá intervenir en cualquier acto que contravengan las disposiciones de este Reglamento, instruyendo, bajo su responsabilidad, Al municipio de Chichimila, 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.

ARTICULO 41.- 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

Arq. Elena Pooj. 11/03/2017
 Y. Rosa Cruz Tor.

Juan Carlos Cruz

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 apartado 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 42.- 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 fomen o hayan formado parte durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate.
- II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público federal, estatal o del Municipio de Chichimilá, o lo hayan desempeñado hasta un año antes;
- III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la Convocante les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión;
- IV. Aquellos proveedores que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos, no hayan formalizado un contrato adjudicado con anterioridad por la Convocante. Dicho impedimento prevalecerá ante la propia Convocante por un plazo mínimo de doce meses;
- V. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución administrativa o jurisdiccional;
- VI. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes, arrendamientos o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados, siempre y cuando haya resultado gravemente perjudicado el Ayuntamiento.

- VII. Aquéllas que hayan sido declaradas sujetas a concurso mercantil o alguna figura análoga;
- VIII. Aquéllas que presenten propuestas en una misma partida de un bien, arrendamiento o servicio en un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;
- IX. Aquéllas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;
- X. Las que celebren contratos, sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual, y
- XI. Las que hayan utilizado información privilegiada, proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo y por afinidad hasta el cuarto grado o civil.

Angelina Pool Pabst
Irma Roso Coval Toz

ARTICULO 43.- 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.

Yennifer Cabán Dzib

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 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 anticipo.

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 periodos acordados, sin requerimiento de garantía.

TITULO SEPTIMO
PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ARTICULO 44.- 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:

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.

ARTICULO 45.- La licitación pública se sujetará a lo siguiente:

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

ARTICULO 46.- 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, quien deberá ser asistido por un representante de la Solicitante, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los postores 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 postores.

ARTICULO 47.- El plazo para la presentación de proposiciones y apertura técnica, deberá de ser al menos de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria. A requerimiento del 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.

ARTICULO 48.- A partir de la hora señalada para el inicio del acto de presentación de proposiciones y apertura técnica, la Convocante no permitirá el acceso a ningún postor ni documentación alguna, y deberán registrar a los asistentes.

Los postores entregarán las proposiciones de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación, las cuales podrán ser de manera personal, electrónica o por mensajería. En caso de ser de forma electrónica o por mensajería, el postor deberá de asegurarse de contar con el certificado de haber sido recibidas antes de la hora señalada para el inicio del acto presentación de proposiciones y apertura técnica.

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. Todos los postores 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; posteriormente, se registrarán las que, en su caso, se hayan recibido por otra vía.

Acto seguido al menos uno de los postores presentes y servidores públicos procederán a rubricar los sobres que contienen las proposiciones económicas, mismas que serán resguardadas hasta el momento de la apertura económica.

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

Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá exclusivamente 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; Por lo menos un postor,

Angelina Bol Anahel F
Irina Rosa Cruz Toz

Cahin Dzib

Tucarter

si asistiere alguno, y un servidor público presente, rubricarán los documentos que previamente haya determinado la Convocante en las bases de licitación, y

Se levantará un acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación de proposiciones y apertura técnica, 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 efectos, misma que quedará a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para su debida notificación.

La Solicitante procederá a realizar la evaluación documental y cualitativa en la parte técnica de la o las propuestas aceptadas a revisión en un periodo 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 Dirección Solicitante emitirá un dictamen en el que se hará constar las propuestas que hayan cumplido con las especificaciones técnicas. Dicho dictamen, deberá contar con autorización del titular de la propia dirección Solicitante mediante firma autógrafa, el cual servirá como sustento para la elaboración del acta de evaluación técnica. Este documento deberá presentarlo la Solicitante a la Convocante, hasta un día hábil previo a la misma hora de la celebración del acto de apertura de proposiciones económicas, exceptuando el cumplimiento de este plazo en los procedimientos en que la apertura técnica y económica se lleve a cabo el mismo día.

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 del área Convocante y/o a solicitud del área Solicitante.

El comité de revisión y evaluación de las propuestas presentadas, estará integrado por representantes de la Dirección de Administración, la Solicitante, un representante del área técnica.

El comité de evaluación, tendrá la facultad de auxiliar a la 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.

ARTICULO 49.- La apertura económica se realizará en un término no mayor a diez días hábiles posteriores a la presentación de proposiciones y apertura técnica.

La proposición económica se evaluará conforme a la disposición presupuestal con que cuente la Solicitante, lo cual será determinado por la Convocante. Este acto se llevará a cabo de la siguiente manera:

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 a la apertura de las proposiciones económicas correspondientes, verificando que el importe de las garantías ofrecidas cumpla con lo solicitado en las bases; en caso de ser así, dará lectura en voz alta al importe ofertado por el postor que corresponda. Por lo menos un postor si asistiera alguno y un servidor público rubricarán todas las proposiciones económicas.

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

ARTICULO 50.- El fallo se podrá dar a conocer el mismo día de la celebración de la apertura económica o en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de este acto. A éste podrán asistir los postores 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.

De entre las proposiciones técnicas admitidas se adjudicará el contrato a quien haya presentado las que reúna las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y eficacia, así como las condiciones legales y técnicas requeridas por la Convocante, que garantice

Angelina Rosal Anahual
Irma Rosa Ciani Tiz

Lucinda Cahum Dzib

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.

ARTICULO 51.- El fallo que se emita deberá contemplar como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre del o los postores 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 postores que estuvieron presentes en el acto.

ARTICULO 52.- 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 postores que no hayan asistido, siendo de exclusiva responsabilidad de dichos postores 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 postores 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.

ARTICULO 53.- 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 cuenta 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.

- 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.

ARTICULO 54.- El Titular de la Dirección de Administración, 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.

Para la solicitud de cancelación de partidas o de la licitación en su totalidad, el Director del área 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 postores involucrados cuyo proceso de adjudicación se cancela.

TITULO OCTAVO LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

ARTICULO 55.- 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 periodo 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 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 para desechar 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. Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente del Municipio de Chichimilá, 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. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada. 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 con anterioridad en el presente Reglamento, deberá de encontrarse en los supuestos de excepción que establece el presente apartado y contar con la opinión favorable del Comité. Para tal efecto la 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 Dirección de Administración.

Angelina Poot Nohaat
Inma Flores Cruz Toz

ARTICULO 56.- 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.

ARTICULO 57.- 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 postores 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.

Wanfa Cahun Dzib

ARTICULO 58.- Las invitaciones que se elaboren deberán contener como mínimo:

- I. Nombre del postor invitado;
- II. La descripción general de los bienes, arrendamientos o servicios que sean objeto del concurso, informando la cantidad y unidad de medida de por lo menos, cinco de las partidas de mayor monto;
- III. Período de disponibilidad de las bases;

- IV. Lugar, fecha y horario en que se llevará a cabo la junta de aclaraciones, la presentación de proposiciones y apertura técnica, así como la apertura económica;
- V. Plazo y lugar de entrega de los bienes o de inicio de la prestación del servicio o del arrendamiento;
- VI. Condiciones de pago;
- VII. Porcentaje del anticipo a otorgar, en su caso, y
- VIII. Garantías que debe cubrir el postor.

ARTICULO 59.- Las bases que se emitan para el concurso por invitación se pondrán a disposición de los interesados, en el domicilio señalado o de manera electrónica en su caso, por un término que se establecerá en la invitación emitida por la Convocante, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados obtenerlas oportunamente durante este período.

ARTICULO 60.- La presentación de proposiciones y apertura técnica deberá realizarse dentro de los ocho días hábiles posteriores a la celebración de la junta de aclaraciones. La apertura económica deberá realizarse en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la presentación de proposiciones y apertura técnica. El fallo se podrá dar a conocer el mismo día de la celebración de la apertura económica o en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de este acto.

ARTICULO 61.- Las proposiciones que, como mínimo se consideraron para el concurso por invitación a que se refiere el apartado 14 del presente documento, deberán cumplir cuantitativamente con la documentación solicitada en las bases, independientemente de que al llevar a cabo el análisis cualitativo sólo una o dos de las proposiciones recibidas cumplan con lo requerido en las bases del concurso por invitación, condición que debe establecerse en las bases que para tal efecto se elaboren.

ARTICULO 62.- Podrá declararse desierto el concurso por invitación, cuando:

- I. No se reciba proposición alguna;
- II. Cuando en el acto de presentación de proposiciones y apertura técnica, no se cuente con el mínimo de propuestas susceptibles de analizarse técnicamente;
- 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 solicitante.
- VI. Cuando el monto de la asignación rebase lo establecido en el apartado 1 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.

ARTICULO 63.- 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.

ARTICULO 64.- Compras podrá realizar procedimientos de adquisiciones, arrendamientos contratación de servicios a través de medios electrónicos de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos para tal efecto por la Dirección de Administración.

**TITULO NOVENO
LOS CONTRATOS**

ARTICULO 65.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se formalizarán a través de:

- I. Contratos, los cuales tendrán que ser congruentes, en su caso, con el contenido de las bases de licitación pública o concurso por invitación y de conformidad con las disposiciones aplicables, o
- II. Tratándose de operaciones realizadas por montos menores a 2,000 veces la Unidad de Medida de Actualización, se formalizarán con el documento correspondiente emitido por la Administración, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la misma.

La fecha para la firma del contrato será la determinada en las bases de licitación o de concurso por invitación, dentro del plazo máximo establecido en el apartado 5 del presente documento.

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

Anselmo Poot Nohwak
 Irma Rosa Ciau Tiz
 Turnita Cobben D24



aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas; así como las provisiones 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.

ARTICULO 66.- 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.

ARTICULO 67.- 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 si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
- VIII. En caso de ser contrato abierto, precisar lo establecido en el apartado 4 (contratos) 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 municipio, 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 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 municipio en relación con los servicios o arrendamientos proporcionados, y se obliga a reembolsar al municipio cualquier cantidad que se le hubiera obligado a erogarse por este concepto.

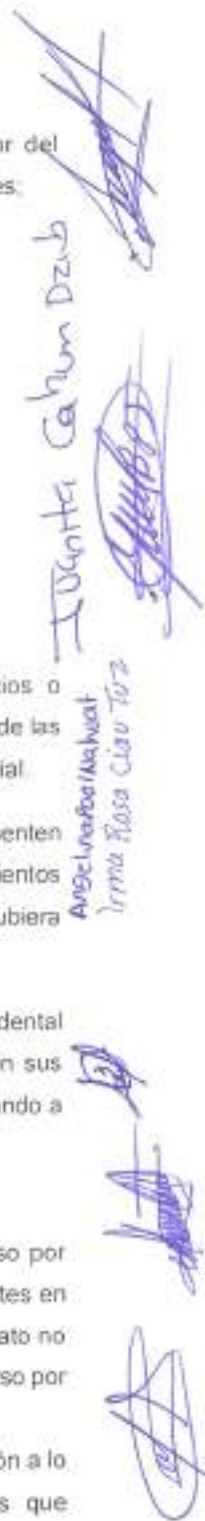
De ser necesario y en el supuesto de ocurrir algún incidente en el que en forma accidental y por causas imputables al proveedor se afecten a terceros en sus bienes y/o en sus personas, dicho proveedor estará obligado a cubrir los gastos que se generen, dejando a salvo los derechos e intereses del municipio, y

XIV. Los demás aspectos y requisitos previstos en las bases.

Para los efectos del presente documento, 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

Yucuntha Cahun Dzib
Angelina Rosa Mahuat
Irma Rosa Ciau Toz



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.

ARTICULO 68.- 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.
- IV. Su vigencia no excederá del término de la Administración Municipal en que se suscriba salvo que se cuente con la autorización del Cabildo en los términos de la Ley.

ARTICULO 69.- La adjudicación del contrato obligará a la Convocante y al postor adjudicado, a firmar el contrato respectivo dentro de un término no mayor de quince 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 hará efectiva la garantía de formalidad de propuesta que éste hubiere otorgado, en este caso bastará simple comunicado al postor 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 participante 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.

ARTICULO 70.- 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 correspondiente. 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 municipio.

ARTICULO 71.- Dentro del presupuesto aprobado y disponible de las diversas áreas del Ayuntamiento, 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.

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

Angelina Pool Nahual
Irmis Rosa Ciano Tuz
Iván Martínez Cahum Dzilo



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.

ARTICULO 72.- 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 modificatorio 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.

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.

ARTICULO 73.- En los contratos deberá pactarse, respecto de las penas convencionales lo siguiente:

- I. Que el proveedor pagará al Ayuntamiento 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

Dirección Solicitante calculará, notificará y ejecutará las penas convencionales a que se refieren las fracciones anteriores, salvo el caso de rescisión administrativa, en este supuesto serán aplicadas por la Contraloría.

ARTICULO 74.- 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 Dirección o área 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 el párrafo 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
- 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 la solicitante. La falta de firma del proveedor no invalidará dicho finiquito.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciera 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 Municipio.

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

Handwritten notes and signatures on the right margin:
- Vertical text: "Ceballos", "Tzuc", "Angelina Pooh Nahuat", "IRMA ROSA CIGARRERIZ"
- Several blue ink signatures and initials.

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 modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por este reglamento.

ARTICULO 75.- 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 municipio, 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.

ARTICULO 76.- En el caso de que el municipio 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.

ARTICULO 77.- Previa solicitud por escrito de los proveedores adjudicados, 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.

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 Dirección de Administración 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, se pactará por las partes el plazo de suspensión, a cuyo término podrá darse la terminación anticipada del contrato.

TITULO DECIMO LAS GARANTÍAS

ARTICULO 78.- 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 día hábiles posteriores a la fecha de fallo, periodo dentro del cual serán devueltas a los postores, 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 del área solicitante previa autorización de la Dirección de Administración.

ARTICULO 79.- Cuando se celebren contratos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por adjudicación directa no requerirán garantía de formalidad de propuestas.

Tesorería, podrá autorizar previa solicitud de las áreas o direcciones, admitir otra forma de garantía en los casos de adjudicación directa, respecto de actos y contratos que celebren al amparo del presente Reglamento.

ARTICULO 80.- Las garantías que deban otorgarse conforme a este reglamento se constituirán a favor de Municipio de Mérida, Yucatán y a disposición de Finanzas a satisfacción de la Convocante.

ARTICULO 81.- Para los efectos de lo establecido en el apartado 1 (garantías) 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. Depósito 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 Finanzas.

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.

ARTICULO 82.- 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.

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.

ARTICULO 83.- 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 Tesorería;
 - 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;
- IV. Cuando se requiera hacer efectivas las garantías de cumplimiento, la Convocante deberá remitir a la Contraloría, 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

Angelina Pagan...
Irma Rosa C...
Iluminar Cahum Dzib



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.

TITULO DECIMO PRIMERO

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN, INFRACCIÓN Y SANCIONES

ARTICULO 84.-La Contraloría, 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 postores los gastos en los términos establecidos en el apartado 13 (contratos) del presente Reglamento.

La Contraloría 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, la Contraloría podrá suspender el 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, y
- II. Con la suspensión no cause perjuicio al interés social y no se contravengan disposiciones de orden público. Cuando la Contraloría 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.

Cuando la Contraloría 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.

ARTICULO 85.- 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
- 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 la Contraloría Municipal, 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 la Contraloría;
 - c) Rescisión del contrato por parte de la Contraloría;
 - d) Ejecución de las fianzas y garantías por parte de la Contraloría; así como la ejecución, por parte de la Convocante, de las penas convencionales establecidas en el apartado 13 (contratos) del presente reglamento, salvo el caso de rescisión administrativa, en ese supuesto serán aplicadas por la Contraloría, y
 - e) Suspensión o inhabilitación temporales.

[Handwritten signature]

Cabán
 Angelina Poot Aluwat
 Irma Rosa Cielo Tuz

[Handwritten signature]

ARTICULO 86.- La suspensión a que se refiere el párrafo 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 la Contraloría 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.

TOCANTER
 DEIB

[Handwritten signature]

- 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;
- 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;

[Handwritten signature]

- 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 de la Contraloría. 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.

ARTICULO 87.- 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 a la Contraloría la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

ARTICULO 88.- Para la imposición de sanciones se tomará en cuenta la magnitud de la falta, reincidencia si la hubiera, el dolo o culpa, circunstancias y las condiciones económicas del infractor. La Contraloría impondrá las sanciones administrativas que trata de este Título de acuerdo al procedimiento que se establece para las rescisiones de los contratos, en lo que sean aplicables.

ARTICULO 89.- La Contraloría aplicará las sanciones que procedan, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, a los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de este ordenamiento. La Contraloría 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.

ARTICULO 90.- 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.

ARTICULO 91.- 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.

TITULO DECIMO SEGUNDO LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

ARTICULO 92.- Los Dependencias y Entidades, 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 y el Reglamento vigente en la materia para el Municipio de Chichimila.

En el caso de recursos federales se estará a lo dispuesto por la Ley Federal de la materia.

ARTICULO 93.- Los servidores públicos 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 Servidores Públicos del Estado de Yucatán, sin perjuicio de las sanciones previstas en las demás disposiciones aplicables.

ARTICULO 94.- El área de compras, deberá de informar en el medio de información electrónica oficial del Ayuntamiento de Chichimila de manera oportuna la siguiente información:

- I. Las solicitudes de compra recibidas de las diferentes Direcciones o áreas;
- II. En los procesos de licitación pública y concursos de invitación de manera previa a las aperturas:
 - a) Convocatoria;
 - b) Bases, y
 - c) Actas juntas de aclaraciones.
- III. En los procesos de licitación pública y concursos de invitación a más tardar tres días hábiles posteriores a su generación:
 - a) Acta de apertura técnica;

Angelina Pooi Achiut I. Urbante Cabuy Derib
Irma ROSA Ciuu Toz

- b) Dictamen técnico;
- c) Acta de apertura económica, y
- d) Fallo.

IV. Relación de proveedores acreditados.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación la gaceta municipal del municipio de Chichimilá, Yucatán.

SEGUNDO: Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas emitidas por la Tesorería que se opongan al presente Reglamento.

ATENTAMENTE



ING. FRANCISCO MEDINA MARTÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL



C.P. ARELI ABIGAIL EK TUN
SINDICO MUNICIPAL



MTRA. MIRNA BEATRIZ PUC JIMENEZ
SECRETARIA MUNICIPAL

Irma Rosa Ciau Tuz
C. IRMA ROSA CIAU TUZ
REGIDORA



LIC. MIGUEL ANGEL UITZIL TUN
REGIDOR

Angelina Pool Nahuat
C. MARIA ANGELINA POOL NAHUAT
REGIDORA



BR. EUDALDO TUN BALAM
REGIDOR

Juanita Cahum Dzib
C. JUANITA CAHUM DZIB
REGIDORA

ACTA NÚMERO 90: SESIÓN EXTRAORDINARIA PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN O EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILÁ, YUCATÁN.

ACTA NÚMERO 90: SESIÓN EXTRAORDINARIA PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN O EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILÁ, YUCATÁN.

--- En la localidad y municipio de Chichimilá, estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 20 horas del día viernes treinta de diciembre del año dos mil veintidós, se reunieron en la sala de sesiones del Palacio Municipal de esta localidad, los integrantes del H. Ayuntamiento de Chichimilá Yucatán, 2021-2024, Ing. Francisco Medina Martín, Presidente Municipal, CP. Areli Abigail Ek Tun, Sindica Municipal, Mtra. Mirna Beatriz Puc Jiménez, Secretaria Municipal, C. Irma Rosa Ciau Tuz Regidora, Lic. Miguel Ángel Uitzil Tun Regidor, C. María Angelina Pool Náhual Regidora, C. Eudaldo Tun Balam Regidor y la C. Juanita Cahum Dzib Regidora, presidiendo la sesión el Presidente Municipal, Ing. Francisco Medina Martín, se procede a dar inicio a la sesión extraordinaria de cabildo, con fundamento en los artículos 30, 31, 32, 33, 34, 64 y demás relativos de la Ley de Gobierno de los municipios del Estado de Yucatán, con sujeción al siguiente: -----

----- **ORDEN DEL DÍA** -----

- I.- Bienvenida a cargo del Presidente Municipal y lectura del orden del día; -----
- II.- Lista de asistencia y verificación del Quórum legal; -----
- III.- Declaración de apertura de la sesión; -----
- IV.- Aprobación del orden del día; -----
- V.- Asuntos en cartera: Someter a consideración y, en su caso, aprobación, por parte del Honorable Cabildo, la propuesta que hará el Presidente Municipal sobre el Reglamento de Gobierno Interior del Municipio de Chichimilá, Yucatán; -----
- VI. Clausura de la sesión; -----

DESAHOGO DE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DIA

--- **PRIMER PUNTO** del Orden del Día: el Presidente Municipal dio la bienvenida a todos los Regidores, cediéndole la palabra a la Secretaria Municipal, la cual dio lectura al Orden del Día conforme a la cual se celebra la presente Sesión Extraordinaria, -----

--- **SEGUNDO PUNTO** del Orden del Día: la Secretaria Municipal procede al pase de lista, encontrándose presentes los ciudadanos regidores siguientes: Ing. Francisco Medina Martín, presidente Municipal, CP. Areli Abigail Ek Tun, Sindica Municipal, Mtra. Mirna Beatriz Puc Jiménez, Secretaria Municipal, C. Irma Rosa Ciau Tuz Regidora, Lic. Miguel Ángel Uitzil Tun Regidor, C. María Angelina Pool Náhual Regidora, C. Eudaldo Tun Balam Regidor y la C. Juanita Cahum Dzib Regidora y habiendo el quórum legal se dio constituida e iniciada la presente sesión extraordinaria de cabildo. -----

--- **TERCER PUNTO** del Orden del Día: el **C. Francisco Medina Martín**, presidente Municipal, declaró que se cuenta con la existencia de quórum legal para realizar la presente sesión, toda vez que se encuentran presentes ocho de ocho regidores Integrantes del Honorable Cabildo

--- **CUARTO PUNTO** del orden del Día: se sometió a consideración y aprobación del orden del día para la cual se le concede la palabra a la secretaria que proceda a realizar el conteo de la votación en lo económico, siendo aprobado por **UNANIMIDAD** de votos por parte de los regidores presentes que integran el Honorable Cabildo. --

Angelina Abon Mayajol
Licenciada Gabrila Ortiz

--- **QUINTO PUNTO** del orden del día: se somete a consideración y aprobación del Honorable Cabildo en su caso, la propuesta que hace el **C. Francisco Medina Martín**, presidente municipal del municipio de Chichimilá, Yucatán, referente al **Reglamento de Gobierno Interior del Municipio de Chichimilá, Yucatán**:

El H. Ayuntamiento de Chichimilá tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual goza de autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites convenidos por la Constitución y leyes establecidas en la República Mexicana.

--- Acto seguido, la Secretaria Municipal puso a consideración la propuesta por lo que, una vez concluida la lectura, revisión y análisis de la propuesta planteada, y después de haber despejado todas y cada una de las dudas y preguntas hechas por los regidores presentes con relación a dicha propuesta y en virtud de que los mismos externaron que sus dudas han sido solventadas, procedió a someter a votación, por lo que pidió a los asistentes votar en forma económica, mismo que fue **Aprobado por UNANIMIDAD**, mediante el siguiente acuerdo. ---

Ima Rosa Cielo Tuz

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

--- **PRIMERO**: Se aprueba por unanimidad, el **Reglamento de Gobierno Interior del Municipio de Chichimilá**, conforme a lo estipulado en la **Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán**.

--- **SEGUNDO**: Se agrega a la presente acta como anexo, el **Reglamento de Gobierno Interior del Municipio de Chichimilá, Yucatán** con relación al referido acuerdo del quinto punto de la presente sesión.

--- **TERCERO**: Se ordena a la secretaria Municipal realice la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal y en los portales oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del Municipio de Chichimilá Yucatán, a fin de cumplir con los órganos de transparencia y rendición de cuentas. **Cumplase**.

--- Por lo anterior, se da seguimiento al orden del día:

--- PUNTO SEIS del orden del día: no habiendo más intervenciones y asuntos que tratar, la secretaria municipal solicitó al presidente Municipal que declare clausurada la Sesión Extraordinaria quien declaró clausurada la Sesión siendo las 21:00 horas del mismo día de su inicio y válidos el Acuerdo aprobado, se firma la presente acta para constancia y validez por todos los Regidores que estuvieron presentes;-----

----- DAMOS FE -----

Signado por los Regidores; Ing. Francisco Medina Martin, presidente Municipal, CP. Areli Abigail Ek Tun, Sindica Municipal, Mtra. Mirna Beatriz Puc Jiménez, secretaria Municipal, C. Irma Rosa Ciaú Tuz, Lic. Miguel Ángel Uitzil Tun, C. María Angelina Pool Náhuat, C. Eudaldo Tun Balam y la C. Juanita Cahum Dzib. Regidores.-----


H. AYUNTAMIENTO
2021 2024
PRESIDENCIA
CHICHIMILÁ, YUCATÁN

ING. FRANCISCO MEDINA MARTÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL


H. AYUNTAMIENTO
2021 2024
SINDICATURA
CHICHIMILÁ, YUCATÁN

C.P. ARELI ABIGAIL EK TUN
SINDICO MUNICIPAL


H. AYUNTAMIENTO
2021 2024
SECRETARÍA
CHICHIMILÁ, YUCATÁN

MTRA. MIRNA BEATRIZ PUC JIMENEZ
SECRETARIA MUNICIPAL


C. IRMA ROSA CIAU TUZ
REGIDORA


LIC. MIGUEL ANGEL UITZIL TUN
REGIDOR


C. MARIA ANGELINA POOL NAHUAT
REGIDORA


BR. EUDALDO TUN BALAM
REGIDOR


C. JUANITA CAHUM DZIB
REGIDORA

REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE CHICHIMILÁ

TÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de observancia general y obligatoria en todo el Municipio de Chichimilá y tiene por objeto, reglamentar:

- a) El funcionamiento del Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Chichimilá Yucatán, erigido como cuerpo colegiado, así como regular el funcionamiento de sus comisiones y sesiones, y
- b) La estructura orgánica y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Chichimilá.

APARTADO A DEL CABILDO DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO I DE LA RESIDENCIA, INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN, FUNCIONES Y SESIONES DEL CABILDO

Argelino Porras
Imilia Rosa Ciuav Turz

Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 3.- Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría de votos de los presentes, salvo en los casos en que por disposición legal se exija mayoría calificada.

En caso de empate, el Presidente Municipal o quien lo sustituya legalmente, tendrá voto de calidad. Ningún Regidor deberá abstenerse de votar, salvo impedimento legal o causa justificada, debiendo acreditarse a satisfacción del Ayuntamiento las causas de la abstención.

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

Cahim Dzib

Juanita

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

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

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

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

Capítulo II DE LA INTEGRACIÓN Y RESIDENCIA DEL CABILDO.

Artículo 5.- Serán parte integrante del Cabildo, las personas que resultaren electas con el carácter de Regidores, en los términos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, de los cuales uno será con el carácter de Presidente Municipal y otro, con el de Síndico.

Artículo 6.- El Ayuntamiento del Municipio de Chichimilá reside en la cabecera del mismo nombre que se menciona en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y su residencia oficial es el Palacio Municipal.

Artículo 7.- El Ayuntamiento podrá, por acuerdo tomado por las dos terceras partes de sus integrantes, cambiar provisional o definitivamente la sede oficial donde se celebren las sesiones de Cabildo. En todo caso, el acuerdo a que se refiere este artículo deberá contener una relación sucinta de los motivos que la originan; el tiempo que deba permanecer el cambio de sede en que deberán celebrarse la sesión o sesiones a que se refiera el Acuerdo.

Capítulo III DE LA INSTALACIÓN.

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

Angelina Paz Robust
Irma Pasa Cruz Toz

Juana Cabán Dab

Capítulo IV
DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 9.- El Presidente Municipal, como órgano ejecutivo y político del Ayuntamiento es el encargado de ejecutar y hacer cumplir los acuerdos tomados por éste.

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

Los Regidores podrán solicitar, dentro del seno del Cabildo, informes respecto de las demás Comisiones que no le fueron encomendadas.

Artículo 11.- Las funciones que respecto de los miembros del Cabildo establece el presente reglamento son sin detrimento de las atribuciones y facultades que les asignen la Constitución, las Leyes, los Reglamentos y demás normas de carácter general.

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

Capítulo V
DE LAS SESIONES DE CABILDO.

Artículo 12.- Para su funcionamiento, el Cabildo deberá sesionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, quienes tendrán igualdad de derechos y obligaciones.

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

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

Artículo 14.- El Cabildo celebrará al menos dos sesiones ordinarias cada mes, que deberán ser convocadas por escrito con tres días naturales de anticipación, incluyendo el orden del día.

Angelina Poot Nahual
Irma Rosa Cique Tiz

Cahun Dzib

Juanita

En la primera de las sesiones se tratará acerca del estado financiero y la cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión y aprobación, en su caso, y los demás asuntos a tratar. En la segunda de las sesiones los Regidores rendirán un informe de las actividades realizadas en las comisiones que les han sido encomendadas, y los demás asuntos a tratar.

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

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

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

En este caso el orden del día contendrá los puntos siguientes: Lectura del orden del día, lista de asistencia, declaración de la existencia del quórum legal para celebrarla, asuntos motivo de la sesión y clausura.

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

Artículo 16.- Serán sesiones solemnes:

- I. La de instalación y conclusión del Ayuntamiento;
- II. La de informe anual sobre el estado que guarda la administración pública del Ayuntamiento del Municipio de Chichimilá;
- III. La del Aniversario de fundación del municipio de Chichimilá.
- IV. La del Aniversario del Inicio de la Independencia Nacional.
- V. Las que acuerde expresamente el Cabildo, y
- VI. Las demás que determine la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

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

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

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

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

Artículo 19.- El recinto de sesiones del Ayuntamiento es inviolable; por consiguiente, toda fuerza pública que no sea a cargo del Ayuntamiento o cuya presencia no haya sido requerida por el Presidente Municipal, está impedida de tener acceso al mismo. El público que asista a las sesiones del Cabildo deberá guardar la debida compostura y respeto a la investidura que representan los Regidores, estando impedido de participar en las sesiones, ejecutar cualquier acto que distraiga la atención de éstos o alterar el orden.

El Presidente Municipal en caso necesario podrá, inclusive, ordenar el desalojo del recinto del Cabildo de alguna persona del público que infrinja lo dispuesto en este artículo, con el auxilio de la fuerza pública.

Artículo 20.- El resultado de las sesiones se hará constar en acta que contendrá una relación sucinta de los puntos tratados y los acuerdos aprobados, acta que se realizará de manera veraz e imparcial, preservándose en un libro encuadernado y foliado. Con una copia de dicha acta y los documentos relativos, se formará un expediente y con éstos se conformará un volumen cada año.

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

Capítulo VI

DE LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 21.- El Ayuntamiento ejercerá las atribuciones que le corresponden conforme a Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Yucatán, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el presente Reglamento y demás ordenamientos.

El procedimiento para la aprobación de los acuerdos del Ayuntamiento se regula por el presente Reglamento y, en todo caso deberán observarse para su revocación los procedimientos

Capítulo VIII
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES.

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


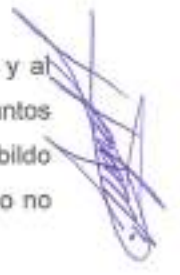
Artículo 28.- Las sesiones de Cabildo serán presididas y dirigidas por el Presidente Municipal; las intervenciones de los Regidores en el desarrollo de las sesiones serán moderadas por el Secretario Municipal, el cual, al iniciar la discusión de cada asunto del orden del día, cederá la palabra al orador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


Artículo 29.- El Secretario Municipal exhortará a los Regidores que sus intervenciones sean concisas y concretas procurando optimizar el tiempo de estas; al término de las intervenciones, el Secretario Municipal preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se reanudará la discusión.


Una vez hecho lo anterior, el Secretario Municipal preguntará si el asunto está suficientemente discutido y en su caso, se someterá a votación. En caso de que ningún Regidor pida el uso de la palabra respecto al asunto a tratar sobre algún punto del orden del día o cuando se declare un asunto suficientemente discutido, se procederá a votación de conformidad con el presente reglamento.

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

En relación con lo establecido en el párrafo anterior, si el orador se aparta de la cuestión en debate o hace referencia a alusiones personales, el Secretario Municipal procederá apercibirlo. Si un orador recibiera dos apercibimientos, a la tercera el Secretario Municipal podrá retirarle el uso de la palabra con relación al punto de que se trate.



Anselina Pech Nakot
Irma Rosa Ciau Toz

Cahun Dzib


Lucinda


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

Si algún Regidor en asuntos generales propusiera que el Cabildo se pronuncie respecto al análisis de un asunto en lo particular, el Secretario Municipal someterá a votación dicha propuesta, a efecto de que determine sobre la misma.

Capítulo IX MOCIONES DE ORDEN.

Artículo 32.- La moción de orden es toda proposición verbal hecha por cualquier Regidor del Cabildo en sesión de este, a fin de solicitar la intervención del Secretario Municipal para llamar la atención respecto de algún punto en discusión. Corresponde al Secretario Municipal aplicar lo relativo a las mociones de orden en las sesiones del Cabildo.

Angelina Acce bahat
Irra2 Raso Ciau Toz

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

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

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

Cabum Dilib

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

Yucanta

Capítulo X DE LA SUSPENSIÓN, DIFERIMIENTO Y PERMANENCIA DE LAS SESIONES.

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

- I. Cuando se altere gravemente el desarrollo de estas;
- II. Se decrete un receso por el Presidente Municipal, o

III. Cuando lo apruebe el Cabildo, previa solicitud de alguno de sus integrantes. Si durante el transcurso de una sesión quedare inexistente el quórum necesario, se tendrá como concluida.

Los Regidores que abandonaren la sesión sin causa justificada, serán privados de su remuneración en los términos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

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

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

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

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

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

Capítulo XI DE LA VOTACIÓN.

Artículo 39. - Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos del número de integrantes del Cabildo presentes en la sesión, salvo en los casos en que la ley exija una mayoría calificada

Corresponde al Secretario Municipal realizar el cómputo de los votos y declarar el resultado de la votación.

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO EN CABILDO.

Capítulo I DEL DERECHO DE INICIATIVA.

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

- I. Los Regidores, y
- II. Los ciudadanos, en términos de la ley y los reglamentos.

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

Artículo 45.- Cuando alguna comisión permanente o especial tenga necesidad de presentar algún proyecto de acuerdo, deberá hacerlo en original y copia junto con el expediente correspondiente ante el Secretario del Ayuntamiento que enlistará aquellos proyectos que hubiere recibido cuando menos cuarenta y ocho horas antes de que se expida la convocatoria, salvo los casos de sesiones extraordinarias y lo dispuesto en este propio artículo.

Aracelio Poot Mañá
Irma Rosa Llav Tetz

En el caso de dictámenes solo se listarán aquellos que hubiere recibido el secretario por lo menos tres días hábiles anteriores a la propia fecha de expedición de la convocatoria.

Artículo 46.- Recibido un dictamen en la Secretaría, ésta deberá distribuirlo en copia simple a los integrantes del Cabildo dentro de los dos días siguientes al de su recepción.

Capítulo II DEL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS.

Artículo 47.- Habiéndose dado lectura a un proyecto de acuerdo o a un dictamen el Secretario Municipal lo someterá a discusión. Si se tratare de un proyecto de ley en ejercicio de la facultad constituyente del Ayuntamiento o de un reglamento, primero se discutirá en lo general y luego en lo particular.

Yvanna Cahún Dzib

La discusión de los asuntos versará sobre el contenido de éstos; una vez concluida la discusión el secretario someterá a votación el asunto de que se trate.

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

Para el caso de inasistencia de algún servidor público municipal, sin causa justificada y que haya sido debidamente citado por el secretario Municipal, será sancionado de uno hasta cincuenta días de salario mínimo vigente en el Municipio de Chichimilá.

Si el funcionario reincidiese en la ausencia, se aplicará como sanción de quince hasta ciento cincuenta salarios mínimos vigentes en el Municipio de Chichimilá, y en su caso, si así lo considerara el Cabildo, la destitución.

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

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

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

Capítulo III

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 51.- El Presidente Municipal, en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a los integrantes del Ayuntamiento, por conducto del Secretario Municipal, para la celebración de las sesiones del Cabildo;
- II. Presidir las sesiones del Cabildo;

- III. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos del Cabildo, mediante la autorización de este;
- IV. Ordenar el desalojo del recinto del Cabildo de las personas que, no siendo miembros del Ayuntamiento, alteren el orden y el desarrollo de las sesiones, con el auxilio de la fuerza pública si para ello fuere necesario;
- V. Llamar al orden a los integrantes del Cabildo, a través del Secretario Municipal, cuando sus intervenciones se aparten del asunto en discusión o profieran injurias o ataques personales;
- VI. Decretar los recesos que estime convenientes durante las sesiones; VII. Emitir voto de calidad en caso de empate, y
- VII. Declarar el inicio y la clausura de los trabajos de la sesión. En general, tomar las medidas necesarias durante la celebración de las sesiones, para proveer el cumplimiento y observancia del presente Reglamento.

Angelina Pineda Nájera
Irrma Rosa Cruz Tuz

Capítulo IV

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL.

Artículo 52.- El Secretario Municipal, en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, por instrucciones del Presidente Municipal, en términos de la fracción III del artículo anterior, el proyecto del orden del día de las sesiones, en atención a los asuntos que conforme a las disposiciones del presente Reglamento deban listarse;
- II. Tomar lista de asistencia de cuyo resultado informará inmediatamente al Presidente Municipal;
- III. Levantar las actas de las sesiones, darles lectura para el efecto de su aprobación, firmarlas y formar los expedientes con los documentos relativos;
- IV. Ser el conducto para recibir los proyectos de acuerdos y dictámenes;
- V. Someter los asuntos a votación en los términos de este Reglamento;
- VI. Turnar a la o a las comisiones correspondientes, los proyectos de acuerdo recibidos en tiempo y forma y que sean de interés de estas, cuando menos setenta y dos horas antes de la sesión en donde se discutirán;
- VII. Compilar los acuerdos dictados para el Cabildo;

Cahún Dab

Tucanta

- VIII. Expedir las certificaciones de las actas de Cabildo y de los documentos que obren en los expedientes de las sesiones,
- IX. Resolver las mociones de procedimiento que se formulen por los integrantes de Cabildo;
- X. Hacerse cargo del despacho de la Presidencia en ausencia temporal del Presidente Municipal, y
- XI. En general, aquellas que el Presidente Municipal, el Cabildo, las leyes y los reglamentos le confieran.

Artículo 53.- El Secretario Municipal, en caso de ausencia temporal o definitiva, será sustituido de entre los demás Regidores restantes. El Cabildo aprobará a propuesta del Presidente Municipal, al Regidor que lo suplirá en sus funciones.

Angelina Pad No. 1000
 Irma Rosa Cruz Tuz

Capítulo V
FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SÍNDICO.

Artículo 54.- El Síndico formará parte de la Comisión de Patrimonio y Hacienda y en ningún caso la presidirá, teniendo como facultades las siguientes:

- I. Vigilar el funcionamiento de la hacienda pública y la administración municipal;
- II. Representar al Ayuntamiento conjunta o separadamente con el Presidente Municipal, en su caso, cuando se trate de cuestiones fiscales y hacendarias;
- III. Solicitar y obtener del Tesorero, la información relativa a la hacienda municipal y demás documentos de la administración, que sea necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones;
- IV. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes y tratándose de los inmuebles, vigilar su regularización e inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Yucatán;
- V. Supervisar el proceso de entrega-recepción;
- VI. Vigilar la difusión y transparencia de la cuenta pública, del presupuesto de egresos y el informe que rinda el Presidente Municipal, sobre el estado que guarda la administración pública;
- VII. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la vigilancia de la cuenta pública, para su remisión en forma oportuna, al Congreso del Estado;

Dab

Cahem

Ivánita

- VIII. Coordinarse con el Órgano Técnico de Fiscalización dependiente del Congreso del Estado para el debido cumplimiento de la solventación de las observaciones de la cuenta pública, y
- IX. Estar presente en las visitas de inspección a la Tesorería Municipal, que realicen las autoridades hacendarias y fiscalizadoras.

A falta de órgano de control interno municipal, corresponde al Síndico ejercer sus competencias

Capítulo VI

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES.

Artículo 55.- Son facultades y obligaciones de los Regidores:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones de Cabildo;
- II. Proponer al Cabildo, las medidas convenientes para la debida atención de los distintos ramos de la administración municipal;
- III. Proponer al Cabildo iniciativas de creación o modificación de reglamentos o del Bando de Policía y Gobierno;
- IV. Proponer al Cabildo los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos y otras funciones de la administración municipal;
- V. Acordar periódicamente con el Presidente Municipal, los asuntos que estime convenientes sobre la competencia de las comisiones a su cargo;
- VI. Recibir los documentos referentes a la cuenta pública, en un plazo previo de tres días anteriores a la celebración de la sesión de análisis y aprobación de la cuenta pública;
- VII. Proponer individualmente al Cabildo lo que consideren conveniente para el Municipio;
- VIII. Opinar sobre los asuntos que les sean encomendados a sus comisiones;
- IX. Asistir de manera permanente a la sede municipal y a las sesiones de Cabildo;
- X. Formar parte de las comisiones y opinar de los asuntos que les fueren encomendados e informar de sus resultados;
- XI. Comunicar mensualmente al Cabildo sobre el estado que guarda el ramo bajo su vigilancia, y las actividades relacionadas con la comisión a su cargo;
- XII. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal, y
- XIII. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos. Los Regidores no tendrán funciones ejecutivas.

Angelina Poirabocant
Irma Rosa Cisur Turz

Ivonne Cabán Díaz

**Capítulo VII
DE LAS COMISIONES.**

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

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

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

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

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

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

Artículo 60.- Los integrantes de cada comisión deberán reunirse cuando menos, una vez cada mes.

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

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

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

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

Argentina Pizarro / presidenta
Irma Rouse Cidre / 2º

Capítulo VIII DEL PROCEDIMIENTO EN COMISIONES.

Artículo 65.- Respecto de sus ramos, los Regidores comisionados podrán presentar propuestas de acuerdo y deberán rendir los dictámenes sobre los asuntos que se le encomienden, en el plazo y mediante el procedimiento previsto en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, y en este Reglamento.

Artículo 66.- En las comisiones que se encuentren integradas por dos o más Regidores, se observarán las siguientes normas:

- I. Se reunirán previa convocatoria de su Presidente o de quien la propia comisión decida; dicha convocatoria será comunicada a los restantes miembros de la comisión con veinticuatro horas de anticipación por lo menos, a la fecha y hora señalada para la reunión en la que se hará constar el listado de los asuntos a tratar.
- II. La reunión será válida si asisten la mayoría de los integrantes de la comisión, entre los que deberá estar su Presidente. En caso contrario se hará una segunda convocatoria para celebrarla a más tardar al siguiente día hábil, y en tal caso la reunión se celebrará válidamente con los miembros que concurran.
- III. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes que asistan a la reunión. En caso de empate el Presidente de la Comisión tendrá el voto de calidad.

Yucanha Canum Dzib
Handwritten signature in blue ink

- IV. Las comisiones actuarán con plena libertad en los trabajos de discusión, análisis y resolución de los asuntos que les correspondan.
- V. Podrán asistir a la reunión los Regidores que no sean miembros de la comisión, con voz, pero sin voto. Asimismo, podrán asistir cualesquiera personas que la comisión acuerde invitar, y
- VI. El Presidente levantará un acta de cada reunión, en la que hará constar la relación sucinta de los asuntos tratados y los acuerdos tomados, y será firmada por todos los asistentes.

Artículo 67.- Los dictámenes respecto de los asuntos que le sean turnados a las comisiones, deberán ser rendidos por escrito, firmados por el o los Regidores Comisionados y contener cuando menos:

- I. Los datos de identificación del asunto al que se refieran;
- II. La fecha de su recepción en la comisión;
- III. La relación de las actuaciones realizadas por la comisión para normar su criterio al dictaminar;
- IV. Los motivos que formaron convicción en la comisión para emitir su dictamen en el sentido propuesto;
- V. Los fundamentos legales del dictamen, y
- VI. Los puntos resolutivos.

En las comisiones en que dos o más Regidores actúen, la elaboración del dictamen corresponderá al Presidente de la Comisión.

Capítulo IX DE LAS SANCIONES.

Artículo 68.- La inobservancia de las disposiciones contenidas en este Reglamento será sancionada por el Cabildo, atendiendo a la gravedad de la falta y a la reincidencia. Las sanciones consistirán en amonestación, amonestación y multa de uno a ciento cincuenta días de salario mínimo general vigente en la zona a la cual pertenezca el Municipio de Chichimilá.

Los Regidores que no asistieren o abandonaren la sesión sin causa justificada, serán privados de su remuneración, hasta por el equivalente a cinco días del total de sus percepciones.

APARTADO B. DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILÁ TÍTULO I Capítulo I ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

Artículo 69.- Para la satisfacción de las necesidades colectivas de los habitantes, el Ayuntamiento organizará las funciones y medios necesarios a través de una corporación de naturaleza administrativa que se denomina Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Chichimilá, cuyo funcionamiento corresponde encabezar de manera directa al Presidente Municipal, en su carácter de órgano ejecutivo, quien podrá delegar sus funciones y medios en funcionarios bajo su cargo, en atención al ramo o materia, sin menoscabo de las facultades y atribuciones conferidas al Ayuntamiento.

Al Presidente Municipal, previo acuerdo del Cabildo corresponde crear las oficinas y dependencias que le garanticen el ejercicio de sus facultades y obligaciones. Para su creación, fusión, modificación o supresión, se estará a las necesidades y posibilidades del Ayuntamiento.

Artículo 70.- Las oficinas y dependencias conducirán sus acciones en base a los fines y objetivos de los planes y programas operativos anuales. Al frente de cada una de ellas, habrá un titular con la denominación que determinen los reglamentos respectivos. Para el despacho de sus asuntos, se auxiliará en los demás funcionarios públicos que dispongan los reglamentos del ramo, conforme a los recursos presupuestales.

Artículo 71.- Los titulares de cada una de las oficinas y dependencias de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Chichimilá, deberán ser ciudadanos mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos, preferentemente vecinos del municipio, de reconocida honorabilidad y probada aptitud para desempeñar el cargo que les corresponda.

Acordarán directamente con el Presidente Municipal, a quien estarán subordinados de manera inmediata y directa, y comparecerán ante el Cabildo, cuando se les requiera.

Artículo 72.- El ejercicio de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Chichimilá corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las facultades y obligaciones que le señalen 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, el presente reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 73.- Para el despacho de los asuntos que competen al Presidente Municipal, éste se auxiliará de las dependencias y entidades que señalen la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 74.- Corresponde al Presidente Municipal autorizar la creación o supresión de unidades administrativas de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Chichimilá, asignarles las funciones que considere convenientes, así como nombrar y remover libremente funcionarios y empleados municipales, exceptuando a quienes conforme a la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán se requiera aprobación del Cabildo.

Artículo 75.- El Presidente Municipal podrá crear y suprimir unidades de consultoría, asesoría, apoyo técnico y de coordinación que él mismo determine, las que deberán estar consideradas en el presupuesto asignado a la Presidencia Municipal. Dichas unidades deberán coordinar sus acciones con las dependencias o entidades que les señale el Presidente Municipal.

Artículo 76.- Las dependencias municipales y las autoridades auxiliares de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Chichimilá, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de la planeación municipal establezca el Ayuntamiento.

Artículo 77.- Las dependencias, entidades y autoridades auxiliares de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Chichimilá, estarán obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza así lo requieran.

Artículo 78.- El Ayuntamiento emitirá los reglamentos interiores de las dependencias, los acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter obligatorio, para regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales.

Artículo 79.- Al tomar posesión de su cargo, los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Chichimilá deberán levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de estas, debiendo registrar dicho inventario en la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 80.- El Ayuntamiento decidirá, ante cualquier duda, sobre la competencia de los órganos de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Chichimilá.

TÍTULO II
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.
Capítulo I
GENERALIDADES.

Artículo 81.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Chichimilá, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias conforme al organigrama propuesto por el Presidente Municipal y aprobado por el Cabildo del trienio correspondiente.

Artículo 82.- Al frente de cada dependencia habrá un titular quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas que resulten necesarias para el servicio y sean creadas en los términos de este reglamento.

Artículo 83.- Los titulares de las dependencias ejercerán las atribuciones que les confiera la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 84.- Para ocupar el cargo de titular en las dependencias a que se refiere este reglamento, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser preferentemente vecinos del Municipio;
- III. Tener modo honesto de vivir, y
- IV. Contar, a juicio del Cabildo, con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto.

Capítulo II DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS.

Artículo 85.- La competencia de cada dirección será determinada por los acuerdos y manuales que expidan el Ayuntamiento.

Capítulo III DE LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES, EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL Y DE LOS FIDEICOMISOS.

Artículo 86.- Son organismos descentralizados las entidades creadas por acuerdo del Cabildo, para la atención de una función o servicio público o para fines de asistencia o seguridad social; contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten. Dicho acuerdo, contendrá:

- I. Denominación, objeto y domicilio legal;
- II. La forma de integrar e incrementar su patrimonio;
- III. Las atribuciones del Director General quién tendrá la representación legal del organismo y demás empleados;
- IV. Su vinculación con los planes municipales;

- V. La facultad económico-coactiva, en su caso, y
- VI. Las demás que acuerde el Cabildo.

Artículo 87.- No podrán ser integrantes de la Junta de Gobierno, o el Consejo de Administración o su equivalente:

- I. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o quienes tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios, con cualquiera de los integrantes de la Junta de Gobierno, o el Consejo de Administración o su equivalente, o con el Director General;
- II. Quienes tengan litigio pendiente con el organismo de que se trata, y
- III. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 88.- Son empresas de participación municipal, aquellas en las que el Gobierno Municipal cuenta con el cincuenta y uno por ciento o más del capital social. En todas ellas existirá un comisario, el cual será designado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal. La Tesorería Municipal formará y llevará un expediente para cada empresa paramunicipal.

Angelina Poo Ah-hah
Imza Rosa Cion Toz

Artículo 89.- Son fideicomisos públicos, los autorizados por el Cabildo con la finalidad de contribuir a la realización de sus propios fines.

Los correspondientes comités técnicos se ajustarán, en cuanto a su organización, funcionamiento y atribuciones, a las disposiciones que el presente capítulo establece para la Junta de Gobierno, o el Consejo de Administración o su equivalente.

La operación de los fideicomisos se sujetará a lo siguiente:

- I. La modificación o extinción de los fideicomisos, cuando así convenga al interés general, corresponderá al Cabildo debiendo en todo caso establecer el destino de los bienes fideicomitados;
- II. Los respectivos comités técnicos, deberán rendir al Cabildo un informe trimestral sobre la administración y aplicación de los recursos aportados, y
- III. Se establecerá la obligación de observar los requisitos y formalidades señalados en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán para la enajenación de los bienes propiedad municipal.

Cobun Dzib

Junta

Artículo 90.- El Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal, será el fideicomitente único del Gobierno Municipal y a ésta corresponde garantizar que los contratos mediante los cuales se constituyan los fideicomisos contengan:

- I. Disposiciones que precisen los derechos y acciones que corresponda ejercer al fiduciario sobre los bienes fideicomitidos;
- II. Las instituciones que establezca o que se deriven de derechos de fideicomisarios, y
- III. Los derechos que el fideicomitente se reserve y las atribuciones que fije en su caso al Comité Técnico.

Artículo 91.- El Comité Técnico deberá estar integrado por:

- I. Un representante que nombre el Presidente Municipal;
- II. El Tesorero Municipal o quien éste designe;
- III. El titular del Órgano de Control Interno o quien éste designe, y
- IV. Un representante del fiduciario.

Por cada integrante del Comité Técnico habrá un suplente que lo cubrirá en sus ausencias.

ARTÍCULO 92.- Las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y los trabajadores de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Chichimilá centralizada, se regirán por las disposiciones de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Yucatán, así como por los reglamentos municipales y los convenios que se suscriban.

Capítulo IV

DE LAS SUPLENCIAS.

Artículo 93.- Durante las ausencias de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Chichimilá, serán suplidos por los servidores públicos de la jerarquía inmediatamente anterior que designen los correspondientes titulares, o en su defecto, por quien designe el Ayuntamiento.

Capítulo V

DE LOS RECURSOS.

ARTÍCULO 94.- Contra los actos y resoluciones que la autoridad imponga en el cumplimiento del presente Reglamento procederán los recursos de revisión y reconsideración previstos en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

ARTÍCULO 95.- Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Ayuntamiento por mayoría simple de los votos de sus miembros, 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.

TRANSITORIOS.

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

SEGUNDO. - Todas las resoluciones, acuerdos y demás actos del Ayuntamiento o las autoridades y funcionarios municipales emitidos antes de la entrada en vigor del presente reglamento, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de ser realizadas. Dado en el Salón de Sesiones, sede del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Chichimilá, a los treinta días del mes de diciembre del año dos mil Veintidós.-

ATENTAMENTE


PRESIDENCIA
CHICHIMILÁ, YUCATÁN

ING. FRANCISCO MEDINA MARTÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL


SINDICATURA
CHICHIMILÁ, YUCATÁN

C.P. ARELI ABIGAIL EK TUNC
SINDICO MUNICIPAL


SECRETARIA
CHICHIMILÁ, YUCATÁN

MTRA. MIRNA BEATRIZ PUC JIMENEZ
SECRETARIA MUNICIPAL


C. IRMA ROSA CIAU TUZ
REGIDORA


LIC. MIGUEL ANGEL UITZIL TUN
REGIDOR


C. MARIA ANGELINA POOL NAHUAT
REGIDORA


BR. EUDALIO TUN BALAM
REGIDOR


C. JUANITA CAHUM DZIB
REGIDORA

ACTA NÚMERO 91: SESIÓN EXTRAORDINARIA PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN O EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILÁ, YUCATÁN.

ACTA NÚMERO 91: SESIÓN EXTRAORDINARIA PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN O EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILÁ, YUCATÁN

--- En la localidad y municipio de Chichimilá, estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 10 horas del día sábado treinta y uno de diciembre del año dos mil veintidós, se reunieron en la sala de sesiones del Palacio Municipal de esta localidad, los integrantes del H. Ayuntamiento de Chichimilá Yucatán, 2021-2024, Ing. Francisco Medina Martín, Presidente Municipal, CP. Areli Abigail Ek Tun, Sindica Municipal, Mtra. Mirna Beatriz Puc Jiménez, Secretaria Municipal, C. Irma Rosa Ciau Tuz Regidora, Lic. Miguel Ángel Uitzil Tun Regidor, C. María Angelina Pool Náhuat Regidora, C. Eudaldo Tun Balam Regidor y la C. Juanita Cahum Dzib Regidora, presidiendo la sesión el Presidente Municipal, Ing. Francisco Medina Martín, se procede a dar inicio a la sesión extraordinaria de cabildo, con fundamento en los artículos 30, 31, 32, 33, 34, 64 y demás relativos de la Ley de Gobierno de los municipios del Estado de Yucatán, con sujeción al siguiente; -----

Irma Rosa Ciau Tuz
Mtra. Mirna Beatriz Puc Jiménez
Lic. Miguel Ángel Uitzil Tun Regidor
C. María Angelina Pool Náhuat Regidora

ORDEN DEL DÍA

- I.- Bienvenida a cargo del Presidente Municipal y lectura del orden del día; -----
- II.- Lista de asistencia y verificación del Quórum legal; -----
- III.- Declaración de apertura de la sesión; -----
- IV.- Aprobación del orden del día; -----
- V.- **Asuntos en cartera:** Someter a consideración y, en su caso, aprobación, por parte del Honorable Cabildo, la propuesta que hará el Presidente Municipal sobre el Manual de Control Interno del Municipio de Chichimilá, Yucatán; -----
- VI. Clausura de la sesión; -----

DESAHOGO DE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DIA

--- **PRIMER PUNTO** del Orden del Día: el Presidente Municipal dio la bienvenida a todos los Regidores, cediéndole la palabra a la Secretaria Municipal, la cual dio lectura al Orden del Día conforme a la cual se celebra la presente Sesión Extraordinaria. -----

--- **SEGUNDO PUNTO** del Orden del Día: la Secretaria Municipal procede al pase de lista, encontrándose presentes los ciudadanos regidores siguientes: Ing. Francisco Medina Martín, presidente Municipal, CP. Areli Abigail Ek Tun, Sindica Municipal, Mtra. Mirna Beatriz Puc Jiménez, secretaria Municipal, C. Irma Rosa Ciau Tuz Regidora, Lic. Miguel Ángel Uitzil Tun Regidor, C. María Angelina Pool Náhuat Regidora, C. Eudaldo Tun Balam Regidor y la C. Juanita Cahum Dzib Regidora y habiendo el quórum legal se dio constituida e iniciada la presente sesión extraordinaria de cabildo. -----

- - - **TERCER PUNTO** del Orden del Día: el **C. Francisco Medina Martín**, presidente Municipal, declaró que se cuenta con la existencia de quórum legal para realizar la presente sesión, toda vez que se encuentran presentes ocho de ocho regidores integrantes del Honorable Cabildo - - - - -

- - - **CUARTO PUNTO** del orden del Día: se sometió a consideración y aprobación del orden del día para la cual se le concede la palabra a la secretaria que proceda a realizar el conteo de la votación en lo económico, siendo aprobado por **UNANIMIDAD** de votos por parte de los regidores presentes que integran el Honorable Cabildo. - - - - -

Angelina Rosalva
Ierna Rosa Cisneros

- - - **QUINTO PUNTO** del orden del día: se somete a consideración y aprobación del Honorable Cabildo en su caso, la propuesta que hace el **C. Francisco Medina Martín**, presidente municipal del municipio de Chichimilá, Yucatán, referente al **Manual de Control Interno del Municipio de Chichimilá, Yucatán**: - - - - -

El H. Ayuntamiento de Chichimilá tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual busca realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en las unidades administrativas del municipio, para contribuir a la toma de decisiones bajo los principios de eficiencia, austeridad y la calidad en los servicios, con el fin de proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales. Así como obtener mayores estándares de transparencia en la gestión pública, y mayor seguridad respecto al cumplimiento efectivo de las leyes, normas y política aplicables. - - - - -

Lucinda Cahun Dzib

- - - Acto seguido, la Secretaria Municipal puso a consideración la propuesta por lo que, una vez concluida la lectura, revisión y análisis de la propuesta planteada, y después de haber despejado todas y cada una de las dudas y preguntas hechas por los regidores presentes con relación a dicha propuesta y en virtud de que los mismos expresaron que sus dudas han sido solventadas, procedió a someter a votación, por lo que pidió a los asistentes votar en forma económica, mismo que fue **Aprobado por UNANIMIDAD**, mediante el siguiente: - - - - -

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

- - - **PRIMERO.** Se aprueba por unanimidad, el **Manual de Control Interno del Municipio de Chichimilá**, conforme a lo que establece el artículo 59 de la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán para la cooperación y revisión de la Cuenta Pública del Municipio. - - - - -

- - - **SEGUNDO:** Se agrega a la presente acta como anexo, el **Manual de Control Interno del Municipio de Chichimilá, Yucatán** con relación al referido acuerdo del quinto punto de la presente sesión. - - - - -

---**TERCERO:** Se ordena a la secretaria Municipal realice la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal y en los portales oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del Municipio de Chichimilá Yucatán, a fin de cumplir con los órganos de transparencia y rendición de cuentas. **Cúmplase.** -----

--- Por lo anterior, se da seguimiento al orden del día:

--- **PUNTO SEIS** del orden del día: no habiendo más intervenciones y asuntos que tratar, la secretaria municipal solicitó al presidente Municipal que declare clausurada la Sesión Extraordinaria quien declaró clausurada la Sesión siendo las 11:00 horas del mismo día de su inicio y válidos el Acuerdo aprobado, se firma la presente acta para constancia y validez por todos los Regidores que estuvieron presentes; -----

----- **DAMOS FE** -----

Signado por los Regidores; Ing. Francisco Medina Martín, presidente Municipal, CP. Areli Abigail Ek Tun, Síndica Municipal, Mtra. Mirna Beatriz Puc Jiménez, secretaria Municipal, C. Irma Rosa Ciau Tuz, Lic. Miguel Ángel Uitzil Tun, C. María Angelina Pool Náhuat, C. Eudaldo Tun Balam y la C. Juanita Cahum Dzib. Regidores. -----

 H. AYUNTAMIENTO
2021 2024
PRESIDENCIA
CHICHIMILÁ, YUCATÁN

ING. FRANCISCO MEDINA MARTÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL

 H. AYUNTAMIENTO
2021 2024
SINDICATURA
CHICHIMILÁ, YUCATÁN

C.P. ARELI ABIGAIL EK TUN
SINDICO MUNICIPAL

 H. AYUNTAMIENTO
2021 2024
SECRETARÍA
CHICHIMILÁ, YUCATÁN


MTRA. MIRNA BEATRIZ PUC JIMENEZ
SECRETARIA MUNICIPAL


C. IRMA ROSA CIAU TUZ
REGIDORA

LIC. MIGUEL ANGEL UITZIL TUN
REGIDOR


C. MARÍA ANGELINA POOL NAHUAT
REGIDORA


BR. EUDALDO TUN BALAM
REGIDOR


C. JUANITA CAHUM DZIB
REGIDORA



**MANUAL DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO
DEL MUNICIPIO DE
CHICHIMILÁ, YUCATÁN.**

GOBIERNO MUNICIPAL
CAYENTAMIENTO
CHICHIMILÁ



CONTENIDO

Generalidades de Control Interno.

1. Definición
2. Sistema de Control Interno
3. Objetivos del Control Interno
 - 3.1 Categoría de Objetivos.
 - Objetivos de Operación
 - Objetivos de Información
 - Objetivos de Informes Financieros Externos
 - Objetivos de Informes No Financieros Externos
 - Objetivos de Financieros y No Financieros
 - Objetivos de Cumplimiento
4. Componentes de Control Interno
 - 4.1 Tipos de Componentes de Control Interno
 - Ambiente de Control.
 - Administración de Riesgos.
 - Actividades de Control.
 - Información y Comunicación.
 - Supervisión.
 - 4.2 Principios de Control Interno
5. Documentación del Control Interno
 - Manuales de Organización.
 - Los resultados de las autoevaluaciones.
 - Las correctivas y de mejora.
 - Informes emitidos para el Comité.
 - Catálogo de disposiciones documental o su equivalente.
6. Responsabilidad de los Participantes en el Sistema de Control Interno Municipal
 - Cabildo
 - Administración
 - Servicios Públicos
 - Instancia de Supervisión, Evaluación Y Seguimiento de Control Interno.
 - De las funciones del comité de seguimiento y evaluación de control interno.

Angelina Gonzalez

Lucinda Cahun Dzib
Ima Rosa Ciau Tur

- De las funciones del Órgano de control interno.
- De las funciones de los titulares de cada unidad administrativa.
- De las funciones de los responsables de área.

7. Del comité de Seguimiento y Evaluación del control interno

- Atribuciones del comité de seguimiento y evaluación del control interno.
- Integración del comité.
- Invitados.
- De los suplentes.
- Carácter de los cargos.
- Sesiones.
- Convocatoria.
- Quórum.
- Orden del día.
- Actas.
- Facultades y Obligaciones del Presidente del comité.
- Facultades y Obligaciones del Secretario del comité.
- Facultades y Obligaciones de los Vocales del comité.
- Facultades y Obligaciones del Órgano de control interno.

8. Responsabilidades Administrativas

- Sanciones.

9. De las Situaciones no Previstas

10. Transitorios

Angelina Rosa Torres

Yucenia Cahin Dzib
11ma Rosa Torres

SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILA, YUCATÁN.

Generalidades del Control Interno.

1. DEFINICIÓN.

El control interno es ejecutado por todos los niveles jerárquicos y el personal de la entidad. Esto para asegurar en forma razonable la ejecución de las operaciones en forma eficiente y efectiva, la confiabilidad de la información financiera y de gestión, la protección de los activos, y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias. Incluye desde el plan municipal de desarrollo, a los distintos programas operativos anuales, políticas, disposiciones reglamentarias y administrativas; así como, los procedimientos utilizados para alcanzar la misión, los objetivos y las metas y apoya al titular en el logro de los resultados programados a través de la administración eficiente de todos sus recursos.

2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

El sistema de control interno son las acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de los directivos y el personal. Promueve la eficiencia, asegura la efectividad y previene que se violen las leyes.

3. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

Los objetivos del control interno de la entidad es promover la eficacia, eficiencia, economía y transparencia de las operaciones; generar información financiera y operativa confiable, veraz y oportuna, propiciar el cumplimiento de las disposiciones legales, fortalecer la salvaguarda de los bienes gubernamentales y observar que los servidores públicos se apeguen en el desempeño del cargo, comisión o función, a los principios rectores siguientes: disciplina, economía, eficacia, eficiencia, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

3.1. Categorías de Objetivos:

Los objetivos se pueden agrupar en una o más de las siguientes categorías:

Operación. Eficacia en el logro de los objetivos institucionales, eficiencia en el uso y aplicación de los recursos y economía en las entradas necesarias para las operaciones y demás actividades

Información. Confiabilidad de los informes internos y externos.

Cumplimiento. Apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, lo que incluye la salvaguarda de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño institucional.

Objetivos de Operación.

Se relacionan con las actividades que permiten alcanzar el mandato legal, la misión y visión institucional.

El mandato legal está definido por una serie de documentos jurídicos obligatorios que debe observar el municipio, como pueden ser la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la ley orgánica del municipio, su reglamento interior, estatuto orgánico, decreto de creación o documento análogo.

En los planes estratégicos se deben precisar los objetivos y metas institucionales. Las operaciones eficaces producen los resultados esperados de los procesos operativos, mientras que las operaciones eficientes se generan al utilizar adecuadamente los recursos asignados para ello, y la economía se refleja en la minimización de los costos, la reducción en el desperdicio de recursos y la maximización de los resultados.

A partir de los objetivos estratégicos, el cabildo, con el apoyo de la Administración y del contralor debe establecer objetivos y metas específicos para las diferentes unidades de la estructura organizacional. Al vincular los objetivos con el mandato legal, misión y visión institucionales, se mejora la eficacia, la eficiencia y la economía de los programas operativos para alcanzar su mandato y se previene la posible ocurrencia de actos corruptos en la entidad.

Objetivos de Información

Se relacionan con la preparación de informes para uso del municipio, sus partes interesadas y diversas instancias externas. Se pueden agrupar en tres subcategorías:

Objetivos de Informes Financieros Externos. Relacionados con la publicación de información sobre el desempeño financiero y uso de los recursos del municipio según las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las expectativas de las partes interesadas.

Angela Patricia...

Juan Carlos Cahun Dzib
Irma Rosa Ciuu Toz

Objetivos de Informes No Financieros Externos. Asociados con la publicación de información no financiera, según las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las expectativas de las partes interesadas.

Objetivos de Informes Internos Financieros y No Financieros. Relativos a la recopilación y comunicación de la información necesaria para evaluar el desempeño del municipio en el logro de sus objetivos y programas, los cuales representan la base para la toma de decisiones al respecto.

Objetivos de Cumplimiento

En el sector público, estos objetivos son muy significativos.

Las disposiciones jurídicas y normativas prescriben los objetivos, estructura y mecanismos para la consecución de los objetivos institucionales y el reporte del desempeño del municipio.

La Administración debe considerar de manera integral los objetivos de cumplimiento legal y normativo, así como determinar qué controles diseñar, implementar y operar para que el municipio alcance dichos objetivos. Como parte de la especificación de los objetivos de cumplimiento, el municipio tiene determinadas leyes y regulaciones que le aplican.

4. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.

El Presidente municipal, como órgano ejecutivo y político de carácter unipersonal del municipio, los titulares de las distintas unidades administrativas, el personal nombrado por éstos para la realización de las distintas actividades institucionales y demás servidores públicos, para el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Municipal, en el ámbito de su responsabilidad y competencia, observarán los siguientes componentes de control interno:

4.1. Los cinco componentes de control interno son:

Ambiente de Control. Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.

Administración de Riesgos. Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta el municipio, en la procuración del cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.

Actividades de Control. Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.

Información y Comunicación. Es la información de calidad que la Administración y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.

Supervisión. Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en el área de auditoría interna o contraloría para llevarlas a cabo.

Las Entidades Fiscalizadoras Superiores y otros revisores externos proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el control interno, ya sea a nivel municipal, institución, división, unidad administrativa o función. La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones.

4.2 Principios de Control Interno.

Son 17 principios los que respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato del municipio o entidad.

A continuación, se mencionan cada uno de los 5 componentes de control interno y se detallan sus 17 principios asociados.

Ambiente de Control

Principio 1. El cabildo, la Administración y el contralor deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

Principio 2. El cabildo y la Administración son responsables de supervisar el funcionamiento del control interno, a través de las unidades que establezca para tal efecto.

Principio 3. El cabildo y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

Principio 4. El cabildo y la Administración, son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

Principio 5. La Administración, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

Administración de Riesgos

Principio 6. El cabildo, debe formular un plan estratégico que de manera coherente y ordenada que oriente los esfuerzos institucionales hacia el cumplimiento de los objetivos relativos a su mandato y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, asegurando además que dicha planeación estratégica contempla la alineación institucional a los Planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.

Principio 7. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.

Principio 8. La Administración, debe considerar la posibilidad de que ocurran actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución.

Principio 9. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.

Actividades de Control

Principio 10. La Administración, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este sentido, la Administración es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.

Principio 11. La Administración, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

Principio 12. La Administración, debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza. Luego entonces, la Administración es responsable de que en sus unidades administrativas se encuentre documentadas y de que todas actividades de control estén formalmente establecidas, las cuales deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.

Información y Comunicación

Principio 13. La Administración, debe implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar información pertinente y de calidad para el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.

Principio 14. La Administración, es responsable de que cada unidad administrativa se comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información deberá tener la calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.

Principio 15. La Administración, es responsable de que cada unidad administrativa comunique externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.

Angelina For...
Juanita Galán Dzib

Irma Rosa Lian Tuz

Supervisión

Principio 16. La Administración conjuntamente con el contralor, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución.

Principio 17. La Administración y el contralor son responsables de que se corrijan oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

5. DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

La documentación y formalización del control interno, deberá incluir al menos los siguientes documentos, los cuales deberán elaborarse de conformidad con los lineamientos y formatos que para tal efecto se establezca.

- I. Manuales de organización de las unidades administrativas en los que se incluirán:
 - a) La estructura orgánica.
 - b) La descripción de las funciones de cada puesto.
 - c) Las políticas y procedimientos que describan las actividades que deben seguirse en la realización de sus funciones, incluyendo los documentos, formatos e instructivos de llenado que le sean aplicables.
- II. Los resultados de las autoevaluaciones.
- III. Las acciones correctivas y de mejora.
- IV. Informes emitidos para el comité.
- V. Catálogo de disposición documental o su equivalente, en el que se establezcan los mecanismos de identificación, registro, organización, ubicación, conservación, disposición y clasificación de la documentación, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Cabe señalar que los manuales, deberán hacerse del conocimiento del área relacionada con la mejora regulatoria, para efectos de la validación correspondiente.

6. RESPONSABILIDAD DE LOS PARTICIPANTES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.

El control interno es parte de las responsabilidades del CABILDO, quien cumple con éstas a través del apoyo de la Administración (mandos superiores y medios) y del resto de los servidores públicos. **No obstante, todos los servidores públicos son responsables del control interno.**

El Comité de Seguimiento y Evaluación del Control Interno es un órgano colegiado encargado de instrumentar el cumplimiento del sistema de control interno dando seguimiento a las actividades y políticas aplicables, así como evaluar su efectividad y eficacia en el municipio.

En general, las funciones y responsabilidades del control interno en un MUNICIPIO se pueden categorizar de la siguiente manera:

Cabildo

Es responsable de vigilar la dirección estratégica de la institución y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas, lo cual incluye supervisar, en general, que la Administración diseñe, implemente y opere un control interno apropiado, con el apoyo, en su caso de unidades especializadas y establecidas para tal efecto. Por lo general, las unidades de auditoría interna, el contralor apoya en la supervisión del control interno e informan de sus hallazgos y áreas de oportunidad directamente al Cabildo.

Angelina Poo Nahdat

Administración

Es directamente responsable de todas las actividades de la institución. Lo anterior incluye el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno. La responsabilidad de la Administración en materia de control interno varía de acuerdo con las atribuciones y funciones que tiene asignadas en la estructura organizacional. De igual modo, la Administración, por lo general, cuenta con el apoyo adicional de unidades especializadas para diseñar, implementar y operar el control interno en los procesos de los cuales son responsables (comité y contralor), por lo que en dichos casos se trata de una responsabilidad que comparten la Administración y las unidades especializadas. En estos casos de corresponsabilidad, deben existir en la institución líneas claras de autoridad que delimiten la responsabilidad de cada servidor público, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el control interno.

Imilia Rosa Cirio Tur
Tucantex Cahum Dzib

Servidores Públicos

Todos los servidores públicos de la institución, distintos al cabildo, a la Administración y al órgano de control, que apoyan en el diseño, implementación y operación del control interno, son responsables de informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de la corrupción.

Instancia de supervisión evaluación y seguimiento de control interno.

Es la unidad independiente de los responsables directos de los procesos, que evalúa el adecuado diseño, implementación y operación del control interno.

De las funciones del Comité de seguimiento y evaluación del Control Interno.

El Comité de Seguimiento y Evaluación del Control Interno, deberá:

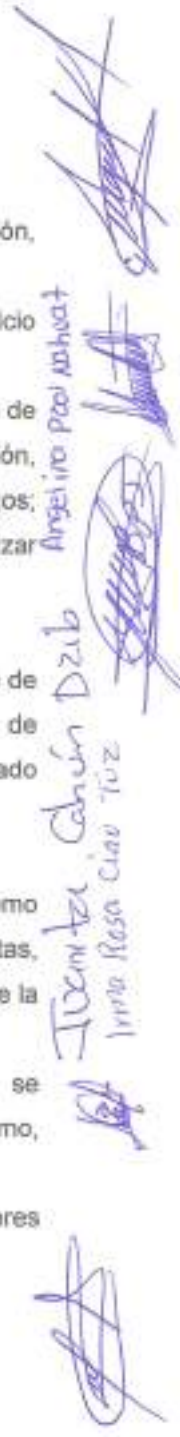
- I. Establecer, mantener, dar seguimiento y actualizar el SCIM.
- II. Fomentar una cultura ética, de integridad, prevención y combate de la corrupción, entre los servidores públicos, apegada a los valores institucionales.
- III. Promover en el desarrollo de los programas y actividades propias del servicio público, una cultura de la prevención y administración de riesgos.
- IV. Fomentar la creación y el establecimiento de grupos de trabajo, para la atención de los asuntos relacionados con la ética, integridad y combate de la corrupción, transparencia y rendición de cuentas; prevención y administración de riesgos; tecnologías de la información y cualquier otro necesario para identificar y analizar las situaciones que pudieran afectar el cumplimiento de los fines municipales.

De las funciones del Órgano de Control Interno.

El Órgano de Control Interno, además de las facultades establecidas en el Título Décimo de la Constitución Política del Estado de Yucatán y las referidas en las leyes de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, ambas del Estado, corresponde:

- I. Supervisar la implementación y ejecución del SCIM.
- II. Realizar auditorías directas a las unidades administrativas, dar seguimiento como resultado de las autoevaluaciones aplicadas por las mismas, o por la falta de éstas, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de estos lineamientos.
- III. Instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de los presentes lineamientos y así como, coadyuvar con su vigilancia;
- IV. Otorgar la asesoría y el apoyo técnico que requieran los titulares y demás servidores públicos municipales, para mantener el SCIM en operación y mejora continua.

Angélica Pool Ahuac
Jucemtz, Cahún Dzib
Imma Rosa Ciu Tuz



- V. Recibir y realizar las verificaciones aleatorias a las declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y fiscal, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- VI. Efectuar la investigación de hechos presumiblemente indebidos en el ejercicio de la función pública, y en su caso, iniciar el procedimiento disciplinario o administrativo, así como, ejecutar las sanciones correspondientes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado Yucatán.
- VII. Las demás dispuestas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

De las funciones de los titulares de cada unidad administrativa.

El titular de cada unidad administrativa, deberá:

- I. Implementar el SCIM, en su ámbito de responsabilidad.
- II. Vigilar la observancia y cumplimiento, entre el personal a su cargo, de los objetivos y acciones derivadas del programa de trabajo.
- III. Prevenir y detectar presuntas faltas administrativas y actos de corrupción, y en su caso, dar vista al Órgano de Control Interno para el inicio del procedimiento disciplinario o administrativo, según sea el caso.
- IV. Revisar periódicamente en grupo de trabajo, el funcionamiento del control interno en las áreas administrativas de su adscripción, con base en los resultados obtenidos en las autoevaluaciones realizadas, entre otros elementos.
- V. Presentar anualmente al comité, los informes sobre el control interno resultado de las autoevaluaciones, así como el programa de trabajo que incluya las acciones correctivas y de mejora según la unidad administrativa; para tal fin, se identificarán y preservarán las evidencias correspondientes, sea documentales o electrónicas, que acredite la existencia, pertinencia y de manera suficiente, la implementación de la mejora.
- VI. Documentar en los distintos manuales de organización y de operaciones que se emitan, las actividades de control relacionadas.
- VII. Informar al Órgano de Control Interno, sobre cualquier acto contrario a la ética y conducta institucional de un servidor público.
- VIII. Designar entre el personal de la propia unidad administrativa, al encargado de darle seguimiento a las autoevaluaciones. El resultado de las reuniones de los grupos de

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

De la Angelina Poo / pabulat

Juan Carlos Cabán

Yermin Rosa Cruz Tiz

trabajo, se levantará una minuta en la que conste las actividades realizadas, misma que suscribirán los participantes.

De las funciones de los responsables de área.

Los responsables de las distintas subunidades o áreas, al interior de cada unidad administrativa, deberán:

- I. Documentar en el manual de organización de las respectivas subunidades o áreas, las actividades de control que le sean aplicables.
- II. Identificar las desviaciones que pudieran constituir un riesgo a los controles internos.
- III. Informar el posible impacto de las desviaciones.
- IV. Implementar las acciones correctivas y de mejora para la consecución de los objetivos y metas establecidas.
- V. Realizar las autoevaluaciones sobre el funcionamiento del control interno, de conformidad con los plazos y formatos que para tal efecto emita el comité.

7. DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Atribuciones del Comité de Seguimiento y Evaluación del Control Interno.

El comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas, realicen el diagnóstico de sus respectivas áreas de responsabilidad.
- II. Autorizar su programa general y anual de trabajo.
- III. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- IV. Efectuar las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno Municipal y supervisar su cumplimiento.
- V. Prevenir presuntas faltas administrativas y actos de corrupción y en su caso, dar vista al Órgano de Control Interno para el inicio del procedimiento disciplinario o administrativo, según sea el caso.
- VI. Vigilar que los procesos necesarios para el SCIM, sean documentados, implementados y mantenidos.
- VII. Establecer las acciones necesarias para fortalecer el desempeño de las unidades administrativas.
- VIII. Determinar el calendario anual, en el que las unidades administrativas realizarán sus autoevaluaciones y en el que también enviarán al Órgano de Control Interno, el informe de las distintas autoevaluaciones.

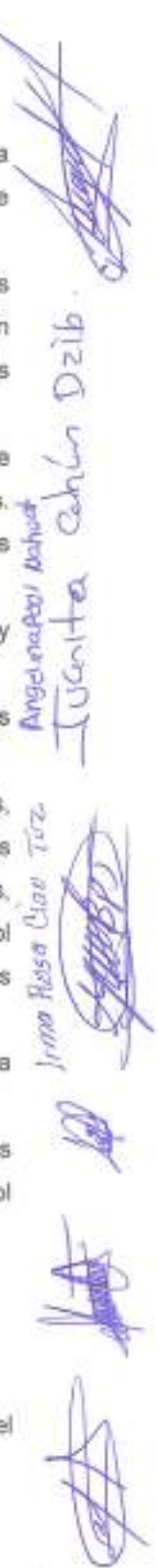
- IX. Estar atento a la emisión de los lineamientos del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a sus recomendaciones, e informarle sobre el resultado de las mismas, en su caso.
- X. Elaborar, a través del Órgano de Control Interno, el informe anual basado en los informes de las autoevaluaciones de las unidades administrativas, así como un informe de los puntos tratados en cada reunión del Comité, y turnar dichos informes al Cabildo para su conocimiento.
- XI. Determinar el plazo para que el Órgano de Control Interno, presente el informe general anual basado en los informes de autoevaluaciones de las distintas unidades.
- XII. Emitir las recomendaciones, disposiciones administrativas, manuales organizativos y operativos; así como, coadyuvar en su vigilancia.
- XIII. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados en las sesiones y vigilar su cumplimiento en tiempo y forma.
- XIV. Conocer los resultados de las autoevaluaciones, que rindan las distintas unidades administrativas, y emitir las recomendaciones pertinentes.
- XV. Analizar y aprobar los informes que rindan las distintas unidades administrativas, para la mejora del programa general de trabajo. Lo anterior, conforme a los requisitos establecidos en los presentes lineamientos y demás disposiciones, informes y formatos, que para tal efecto establezca el propio Órgano de Control Interno, con el fin de emitir las recomendaciones pertinentes para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
- XVI. Conocer el informe del estado que guardan las denuncias sobre actos contrarios a la ética y conducta institucional.
- XVII. Emitir y difundir los lineamientos, informes, formatos y demás disposiciones complementarias para el establecimiento y funcionamiento del Sistema de Control Interno Municipal.

Integración del Comité.

El comité estará integrado por los siguientes elementos:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal.
- II. Un Secretario que será el Director de Tesorería, Finanzas y Administración del municipio, y

Angelina Poni Nahua
 Yucenia Cahún Dzib
 Irma Rosa Ciau Toz



III. Los Vocales que a continuación se especifican:

- a) (El o la) Síndico Municipal
- b) Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- c) Director de Servicios Públicos Municipales
- d) Director de Desarrollo Social
- e) (El o la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
- f) (El o la) Titular del Órgano de Control Interno.

Todos los integrantes del comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Titular del Órgano de Control Interno y de la Unidad de Asuntos Jurídicos, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

Invitados.

El Presidente del Comité podrá invitar a participar en las sesiones del mismo, a cualquier servidor público, cuando se traten asuntos relacionados con el ámbito de su competencia, así como a las personas que estime necesarias para mejorar las decisiones de los asuntos del comité. Los invitados participarán en las sesiones únicamente con derecho a voz.

De los suplentes.

Los integrantes del comité podrán nombrar a su suplente, quien deberá tener un nivel jerárquico inmediato anterior al mismo; dicho nombramiento deberá ser por escrito y presentarse ante el comité.

Carácter de los cargos.

Los cargos de los integrantes de los comités son de carácter honorario, por lo tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución adicional a su desempeño.

Sesiones.

El comité sesionará de manera ordinaria dos veces al año y de manera extraordinaria, cuando el Presidente lo estime pertinente y/o lo solicite la mayoría de los integrantes. El resultado de las sesiones, se consignarán en una minuta de trabajo que levantará el secretario municipal.

Convocatoria.

El Presidente, a través del Secretario, convocará a cada uno de los integrantes del Comité con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin:]
Juanita Cahun Dzib Angielina Poot Mahucit
Imma Rosa Ciau Tirz
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día y, en su caso, la documentación correspondiente.

Quórum.

Las sesiones del comité serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de los integrantes. En todo caso, se deberá contar con la presencia del Presidente y del Secretario o sus respectivos suplentes. Cuando, por falta de quórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, el presidente, a través del secretario, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan; dicha sesión tendrá el carácter de extraordinaria.

Orden del día.

El orden del día de las sesiones ordinarias, deberá contener por lo menos:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión.
- II. Aprobación del orden del día.
- III. Seguimiento de los acuerdos.
- IV. Propuestas de acuerdos.
- V. Avances del cumplimiento del programa anual de trabajo del comité.
- VI. Asuntos generales.
- VII. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.
- VIII. Clausura de la sesión.

En las sesiones extraordinarias, sólo se tratarán los asuntos relacionados con el objeto de la convocatoria.

Actas.

Las actas de las sesiones del comité deberán contener:

- I. Lugar y fecha de la sesión.
- II. Nombres y cargos de los asistentes.
- III. Asuntos tratados.
- IV. Acuerdos aprobados, responsables y plazos.
- V. Firma autógrafa de asistentes a la sesión.

Facultades y Obligaciones del Presidente del Comité.

- I. Presidir las sesiones del comité.
- II. Convocar, por conducto del secretario, a las sesiones del Comité.
- III. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.


Argentina Pooor Pachot

Dezib
Tucinta Coshum
Irina Rosa Cioar Tetz



- IV. Ejercer el voto de calidad en caso de empate.
- V. Someter el orden del día de las sesiones a la aprobación del comité.
- VI. Poner a consideración de los integrantes del comité, las propuestas de acuerdos para su aprobación.
- VII. Girar instrucciones para promover que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.
- VIII. Proponer el calendario de sesiones ordinarias en la última sesión ordinaria del ejercicio inmediato anterior.
- IX. Dirigir las acciones encaminadas al cumplimiento del objeto del comité.
- X. Autorizar la participación de invitados en las sesiones del comité.
- XI. Presentar los acuerdos relevantes que el comité determine y darles seguimiento hasta su conclusión.
- XII. Someter el programa anual de trabajo a aprobación del comité.
- XIII. Poner a consideración de los integrantes del comité, el informe anual sobre el estado que guardan las quejas y denuncias sobre cualquier acto contrario a la ética y conducta institucional, para su aprobación.
- XIV. Poner a consideración de los integrantes del comité, el informe sobre el diagnóstico actualizado del SCIM, para su aprobación.
- XV. Presentará al comité, el informe anual de avances y el programa de trabajo de las distintas unidades administrativas, para su aprobación.

Argelina Poo Arboleda

Facultades y Obligaciones del Secretario del Comité.

- I. Apoyar al Presidente del comité, en sus funciones.
- II. Convocar a las sesiones por instrucciones del presidente del comité.
- III. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones.
- IV. Solicitar y revisar, previo al inicio de las sesiones, las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum.
- V. Coordinar la integración de la carpeta de los asuntos a tratar para su consulta por los asistentes.
- VI. Elaborar el proyecto de programa general y anual de trabajo, así como el calendario de las sesiones ordinarias.
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, a fin que se realicen en tiempo y forma por los responsables.
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los integrantes, recabar las firmas y llevar su control y resguardo.
- IX. Recepcionar y compilar de manera sistematizada el diagnóstico de las autoevaluaciones, y
- X. Dar a conocer a los integrantes del comité, el informe anual sobre el estado que guarda el SCIM.

Dzib

Tucmiki Cahon

Irma Rosa Ciuw Tuz

Facultades y obligaciones de los vocales del Comité.

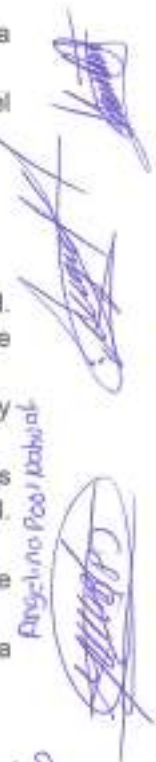
- I. Proponer asuntos y acuerdos a tratar en las sesiones del comité.
- II. Impulsar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados.

- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia y urgencia de los asuntos.
- IV. Proponer acciones de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité del Seguimiento y Evaluación del Control Interno y unidades administrativas.
- V. Analizar los asuntos a tratar en la sesión y emitir sus opiniones.

Facultades y Obligaciones del Órgano de Control Interno.

- I. Proponer asuntos a tratar en las sesiones del comité.
- II. Elaborar y presentar acuerdos para mejorar y fortalecer el desempeño institucional.
- III. Impulsar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados.
- IV. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del comité y unidades administrativas.
- V. Elaborar y presentar al comité el informe anual sobre el estado que guardan las quejas y denuncias sobre cualquier acto contrario a la ética y conducta institucional.
- VI. Preparar el diagnóstico del SCIM y preparar el informe a presentar al comité.
- VII. Realizar el concentrado de los informes anuales de avances y programas de trabajo de las unidades administrativas, para presentar al comité, y
- VIII. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia y urgencia de los asuntos.

Angélica Pool Pabrial



8. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Sanciones.

La inobservancia de estos lineamientos, podrá dar lugar a la determinación de las responsabilidades a que haya lugar y la imposición de las sanciones procedentes, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán. Las responsabilidades administrativas se determinarán sin perjuicio de aquellas otras responsabilidades que procedan conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables.

Imma Rosa Leon Toz



9. DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS.

De las situaciones no previstas.

Cualquier situación no prevista en el presente instrumento quedará a consideración del Comité, en ejercicio de sus facultades y atribuciones.

10. TRANSITORIOS.

UNICO. Estos lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.



Dentro de los cuarenta días posteriores al inicio de vigencia del presente Manual, se instalará el Comité de Seguimiento y Evaluación del Control Interno.


Todas las resoluciones, acuerdos y demás actos del Ayuntamiento o las autoridades y funcionarios municipales emitidos antes de la entrada en vigor del presente reglamento, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de ser realizadas. Dado en el Salón de Sesiones, sede del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de CHICHIMILA, a los _____ días del mes de diciembre del año dos mil Veintidós.

H. AYUNTAMIENTO
2021 2024
PRESIDENCIA
CHICHIMILA, YUCATÁN



ING. FRANCISCO MEDINA MARTÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
2021 2024
SINDICATURA
CHICHIMILA, YUCATÁN



C.P. ARELI ABIGAIL EK TUN
SINDICO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
2021 2024
SECRETARIA
CHICHIMILA, YUCATÁN



MTRA. MIRNA BEATRIZ PUC JIMENEZ
SECRETARIA MUNICIPAL

Irma Rosa Ciauz Tuz
C. IRMA ROSA CIAU TUZ
REGIDORA



LIC. MIGUEL ANGEL UITZIL TUN
REGIDOR

Angelina Pool Nahuat
C. MARIA ANGELINA POOL NAHUAT
REGIDORA



BR. EUDALDO TUN BALAM
REGIDOR

Juanita Cahum Dzib
C. JUANITA CAHUM DZIB
REGIDORA

Nombre de los integrantes del H. Ayuntamiento 2021-2024

Ing. Francisco Medina Martin
Presidente Municipal.

CP. Arely Abigail Ek Tun
Síndico Municipal.

Mtra. Mirna Beatriz Puc Jiménez
Secretaria Municipal.

C. Irma Rosa Ciau Tuz
Regidora.

LSC. Miguel Ángel Uitzil Tun
Regidor.

C. María Angelina Pool Nahuat
Regidora.

C. Eudaldo Tun Balam
Regidor.

C. Juanita Cahum Dzib
Regidora.

Directorio

C. Edwin Erasmo Martínez Tuz
Coordinador de la Gaceta Municipal

Edición
21

Directores de Área

LAET. José Hilario Pech Acosta
Tesorero Municipal.

Ing. Jorge Luis Caamal Tuz
Titular de la Unidad de Transparencia.

Lic. Teresa Marlene Loria Mac
Directora de Salud.

Ing. Fernando Chan Puch
Director de Desarrollo Rural.

C. Hilario Cahum Kauil
Director de Servicios Públicos.

C. Lidia Aracely Reyes Poot
Directora del DIF Municipal.

C. Gonzalo Tuz Tun
Director de la Juventud y el Deporte.

C. Alejo Nahuat Tuz
Director de Nomenclatura y Panteones.

C. José Alfredo Tuz Castillo
Director de Educación, Cultura y Eventos
Sociales.

Ing. Ricardo Enrique May Ciau
Director de Obras Públicas.

C. Aby Noemi Tuz Pat
Directora de Protección Civil.

C. José Javier Che Castillo
Director de Comisarías y Asuntos Indígenas.

C. Edwin Erasmo Martínez Tuz
Departamento de Comunicación Social.

C.P. Juan Carlos Canto Franco.
Contralor Municipal.