

LEY DE LOS MUNICIPIOS 2021-2024

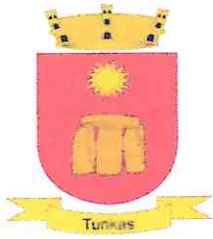


H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
2021 - 2024  
TUNKÁS, YUCATÁN.

# LEY DE LOS MUNICIPIOS DE YUCATÁN APLICADO A TUNKÁS

**“ UN MEJOR TUNKÁS PARA TODOS ”**

Palacio Municipal, calle 32 por 33 s/n, Tunkás, Yucatán, México. C.P. 97650



## LEY DE LOS MUNICIPIOS APLICADO A TUNKÁS 2021-2024



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
2021 - 2024  
TUNKÁS, YUCATÁN.

Fecha aprobación: 29 de febrero 2024.

El C. Lic. **Jorge Ricardo Kuh Méndez** *presidente* del Ayuntamiento Constitucional de municipio de Tunkás Yucatán, a los habitantes del municipio hago saber:

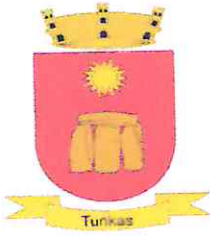
Que, por el secretario del Ayuntamiento, el Honorable Ayuntamiento de Tunkás, Yucatán, ha tomado el siguiente:

### ACUERDO:

Se aplica la **LEY DE LOS MUNICIPIOS DE YUCATÁN APLICADO A TUNKÁS 2021-2024**, contiene un propósito de normalizar, funciones de una forma clara y precisa de las atribuciones que tienen los servidores públicos que integran la administración Municipal.

Con el fin de tener herramientas y estrategias que nos permita convertir los objetivos en planes y programas de este municipio y en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población, sustentando a los programas municipales derivados del plan municipal de esta administración a partir de su publicación, de conformidad de los artículos, 86, 87, 90, 91 y 92 de la Ley general de hacienda del estado de Yucatán y sus Municipios.

Publíquese La **LEY DE LOS MUNICIPIOS DE YUCATÁN APLICADO A TUNKÁS 2021-2024**, en la Gaceta o paginas oficiales del Municipio de Tunkás, Yucatán, dentro de los treinta días naturales siguientes a su aprobación.



## LEY DE LOS MUNICIPIOS APLICADO A TUNKÁS 2021-2024

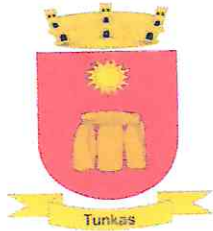


H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
2021 - 2024  
TUNKÁS, YUCATÁN.

A sí mismo remítase un ejemplar de este documento aprobado a la Dirección General de la Secretaría, a la Dirección de Comunicación Social, a la Dirección de Participación Ciudadana, al Honorable Congreso del Estado y a la ASEY. A efecto de que proceda a publicar y difundir entre la ciudadanía, así como a otras instancias de gobierno.

Para la publicación Notifíquese al CABILDO, a efecto de que gestione la misma en los términos que fija la Ley; notifíquese también a la Tesorería Municipal y a la Dirección de Presupuesto y Egresos, para que cubran oportunamente el costo de dicha publicación.

Se faculta a los ciudadanos PRESIDENTE MUNICIPAL y al SECRETARIO de este Honorable Ayuntamiento, a efecto de suscribir la documentación inherente al caso.



**LEY DE LOS MUNICIPIOS APLICADO A TUNKÁS 2021-2024**

Salón de sesiones del Ayuntamiento, Tunkás, Yucatán a 29 de febrero de 2024

El secretario del Ayuntamiento

**Dr. Carlos Javier Guerrero Ventura**

Dado en el Palacio Municipal, a los veintinueve días del mes de febrero de dos mil veinticuatro.

H. AYUNTAMIENTO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
2021 - 2024  
TUNKAS, YUCATAN.

Presidente Municipal

**Lic. Jorge Ricardo Kuh Méndez**

Síndico Municipal

**Ing. Delta Mayné Barroso Castillo**

Regidora Municipal

**C. María Juanita Ake Lara**

Regidora Municipal

**C. Tomasa Uc Ciau**

H. AYUNTAMIENTO  
REGIDOR MUNICIPAL  
2021 - 2024  
TUNKAS, YUCATAN.

**LEY DE GOBIERNO  
DE LOS MUNICIPIOS DEL  
ESTADO DE YUCATÁN**

Publicado D.O. 25-Enero-2006  
Última Reforma: 15-Marzo-2024

## LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN

### ÍNDICE

	ARTS.
<b><u>TÍTULO PRIMERO.- DEL MUNICIPIO</u></b>	
<b>CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES</b>	1-3
<b>CAPÍTULO II.- DE LA POBLACIÓN</b>	4-7
<b>CAPÍTULO III.- DE LA JURISDICCIÓN TERRITORIAL</b>	8-13
<b>CAPÍTULO IV.- DE LA CREACIÓN Y FUSIÓN DE LOS MUNICIPIOS</b>	14-19
<b><u>TÍTULO SEGUNDO.- DEL GOBIERNO MUNICIPAL</u></b>	
<b>CAPÍTULO I.- DEL CABILDO</b>	
<b>SECCIÓN PRIMERA.- DE LAS FUNCIONES ORIGINARIAS</b>	20
<b>SECCIÓN SEGUNDA.- DE LA INTEGRACIÓN Y COMPOSICIÓN</b>	21-24
<b>SECCIÓN TERCERA.- DE LA INSTALACIÓN</b>	25-26
<b>SECCIÓN CUARTA.- DE LA SUSTITUCIÓN DE LOS AUSENTES</b>	27
<b>SECCIÓN QUINTA.- DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	28-29 Z-27
<b>SECCIÓN SEXTA.- DEL FUNCIONAMIENTO</b>	30-39
<b>SECCIÓN SÉPTIMA.- DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES</b>	40-49
<b>SECCIÓN OCTAVA.- DE LAS COMISIONES</b>	50-53
<b>CAPÍTULO II.- DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO</b>	
<b>SECCIÓN PRIMERA.- DE LA GENERALIDAD</b>	54
<b>SECCIÓN SEGUNDA.- DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>	55
<b>SECCIÓN TERCERA.- DE LAS OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE</b>	56
<b>SECCIÓN CUARTA.- DE LAS PROHIBICIONES AL PRESIDENTE</b>	57
<b>SECCIÓN QUINTA.- DE LA SINDICATURA</b>	58-59
<b>SECCIÓN SEXTA.- DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL</b>	60-61
<b>SECCIÓN SÉPTIMA.- DE LOS REGIDORES</b>	62
<b>SECCIÓN OCTAVA.- DE LAS FACULTADES DE LOS REGIDORES</b>	63
<b>SECCIÓN NOVENA.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES</b>	64
<b>SECCIÓN DÉCIMA.- DE LAS AUSENCIAS DE LOS REGIDORES</b>	64 A- 64 H

	<b>ARTS.</b>
<b>CAPÍTULO III.- DEL CONCEJO MUNICIPAL</b>	65-67
<b>CAPÍTULO IV.- DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES</b>	
<b>SECCIÓN PRIMERA.- DEL COMISARIO Y SUB-COMISARIO</b>	68-69
<b>SECCIÓN SEGUNDA.- DE LA ELECCIÓN Y LOS REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD</b>	70-71
<b>CAPÍTULO IV BIS.- DE LOS ASESORES MUNICIPALES</b>	71 Bis-71 Quáter
<b>CAPÍTULO V.- DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS</b>	72-74
<b>CAPÍTULO VI.- DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	75-76
<b>CAPÍTULO VII.- DE LA FACULTAD REGLAMENTARIA</b>	
<b>SECCIÓN ÚNICA.- DISPOSICIONES GENERALES</b>	77-79
<b><u>TÍTULO TERCERO.- DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</u></b>	
<b>CAPÍTULO I.- DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA</b>	80-83
<b>CAPÍTULO II.- DE LAS AUTORIDADES FISCALES Y HACENDARIAS</b>	
<b>SECCIÓN PRIMERA.- DE LAS AUTORIDADES</b>	84-85
<b>SECCIÓN SEGUNDA.- DEL TESORERO</b>	86
<b>SECCIÓN TERCERA.- DE LAS FACULTADES DEL TESORERO</b>	87
<b>SECCIÓN CUARTA.- DE LAS OBLIGACIONES DEL TESORERO</b>	88
<b>CAPÍTULO III.- DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS</b>	
<b>SECCIÓN PRIMERA.- DE LOS SERVICIOS EXCLUSIVOS</b>	89
<b>SECCION SEGUNDA.- DE LA MUNICIPALIZACIÓN</b>	90-92
<b>SECCION TERCERA.- DE LAS MODALIDADES DE LA CONCESIÓN</b>	93-101
<b>SECCION CUARTA.- DE LA EXTINCIÓN DE LA CONCESIÓN</b>	102-107
<b>CAPÍTULO IV.- DE LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO</b>	
<b>SECCIÓN PRIMERA.- DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN</b>	108-111
<b>SECCIÓN SEGUNDA.- DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN</b>	112-113
<b>SECCION TERCERA.- DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO</b>	114-118
<b>SECCION CUARTA.- DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b>	119-120
<b>CAPÍTULO V.- DE LA ADMINISTRACIÓN PARAMUNICIPAL</b>	
<b>SECCIÓN PRIMERA.- DE SU CONSTITUCIÓN, OBJETO Y EXTINCIÓN</b>	121-127
<b>SECCIÓN SEGUNDA.- DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS</b>	128-129
<b>SECCIÓN TERCERA.- DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL</b>	130

	<b>ARTS.</b>
<b>SECCIÓN CUARTA.-</b> DE LOS FIDEICOMISOS	131-133
<b>CAPÍTULO VI.-</b> DE LA ASOCIACIÓN Y COORDINACIÓN MUNICIPAL	133 A- 133 G
<b>CAPÍTULO VII.-</b> DE LA PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVICIO	134-136
<b><u>TÍTULO CUARTO.- DEL PATRIMONIO</u></b>	
<b>CAPÍTULO I.-</b> DE LA INTEGRACIÓN DEL PATRIMONIO	137-138
<b>CAPÍTULO II.-</b> DE LA HACIENDA PÚBLICA	
<b>SECCIÓN PRIMERA.-</b> DE SUS ELEMENTOS	139-140
<b>SECCIÓN SEGUNDA.-</b> DE LOS INGRESOS	141-142
<b>SECCIÓN TERCERA.-</b> DEL COBRO ECONÓMICO COACTIVO	143
<b>SECCIÓN CUARTA.-</b> DEL GASTO PÚBLICO	144-146
<b>SECCIÓN QUINTA.-</b> DE LA CONTABILIDAD	147-148
<b>SECCIÓN SEXTA.-</b> DE LA CUENTA PÚBLICA	149
<b>CAPÍTULO III.-</b> DE LOS BIENES	
<b>SECCIÓN PRIMERA.-</b> DEL DOMINIO PÚBLICO	150-151
<b>SECCIÓN SEGUNDA.-</b> DEL DOMINIO PRIVADO	152-153
<b>SECCIÓN TERCERA.-</b> DE LA DESINCORPORACIÓN	154-155
<b>SECCIÓN CUARTA.-</b> DE LA DONACIÓN	156-157
<b>CAPÍTULO IV.-</b> DE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS	
<b>SECCIÓN PRIMERA.-</b> DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	158-159
<b>SECCIÓN SEGUNDA.-</b> DE LAS ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS	160-161
<b>SECCIÓN TERCERA.-</b> DE LA OBRA PÚBLICA	162-163
<b>SECCIÓN CUARTA.-</b> DE LA CONVOCATORIA	164
<b>SECCIÓN QUINTA.-</b> DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA	165-166
<b>CAPÍTULO V.-</b> DEL FINANCIAMIENTO	
<b>SECCIÓN PRIMERA.-</b> DEL CONCEPTO	167-169
<b>SECCIÓN SEGUNDA.-</b> DE LOS REQUISITOS	170-174
<b>SECCIÓN TERCERA.-</b> DEL FINANCIAMIENTO A LARGO PLAZO	171-174
<b>CAPÍTULO VI.-</b> DE LA TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD	175
<b><u>TÍTULO QUINTO.- DE LA JUSTICIA MUNICIPAL</u></b>	
<b>CAPÍTULO I.-</b> DE LOS MEDIOS DE DEFENSA	
<b>SECCIÓN PRIMERA.-</b> DISPOSICIONES GENERALES	176-177

	<b>ARTS.</b>
<b>SECCIÓN SEGUNDA.-</b> DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	178-179
<b>SECCIÓN TERCERA.-</b> DEL RECURSO DE REVISIÓN	180-182
<b>CAPÍTULO II.-</b> DEL PROCEDIMIENTO	
<b>SECCIÓN PRIMERA.-</b> LOS ORGANOS DE JUSTICIA MUNICIPAL	183-186
<b>SECCIÓN SEGUNDA.-</b> DEL JUEZ CALIFICADOR	187-188
<b>SECCIÓN TERCERA.-</b> DE LAS FACULTADES	189-191
<b>SECCIÓN CUARTA.-</b> DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES	192-193
<b>SECCIÓN QUINTA .-</b> DEL BANDO Y LOS REGLAMENTOS	194
<b>SECCIÓN SEXTA .-</b> DE LA DETERMINACIÓN DE SANCIONES	195-196
<b>CAPÍTULO III.-</b> DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	197-199
<b>CAPÍTULO IV.-</b> DE LOS JUECES DE PAZ	200-202
<b>TÍTULO SEXTO.- DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
<b>CAPÍTULO I.-</b> DE LAS GENERALIDADES	203-207
<b>CAPÍTULO II.-</b> DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	208
<b>CAPÍTULO III.-</b> DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	209
<b>CAPÍTULO IV.-</b> DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO	210-211
<b>CAPÍTULO V.-</b> DE LA DENUNCIA POPULAR	212-213
<b>CAPÍTULO VI.-</b> DEL PROCEDIMIENTO	214-218
<b>CAPÍTULO VII.-</b> DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES	
<b>SECCIÓN PRIMERA.-</b> DE LAS INFRACCIONES	219-223
<b>SECCIÓN SEGUNDA.-</b> DE LAS SANCIONES	224-225
<b>SECCIÓN TERCERA.-</b> DE LA DETERMINACIÓN DE SANCIONES	226-227
<b>CAPÍTULO VIII.-</b> DE LA SUSPENSIÓN O REVOCACIÓN DEL MANDATO	228
<b>CAPÍTULO IX.-</b> DEL REGISTRO PATRIMONIAL	229-230
<b>17 ARTICULOS TRANSITORIOS</b>	

## DECRETO NÚMERO 660

Publicado el 25 de enero de 2006

CIUDADANO PATRICIO JOSÉ PATRÓN LAVIADA, Gobernador del Estado de Yucatán, a sus habitantes hago saber:

Que el H. Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Yucatán, decreta:

## LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN

### TÍTULO PRIMERO DEL MUNICIPIO

#### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** La presente Ley es de interés público y observancia general en el Estado de Yucatán, y tiene por objeto establecer las bases del gobierno municipal, así como la integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento, con sujeción a los mandatos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado.

**Artículo 2.-** El Municipio es el orden de gobierno que constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado. Como orden de gobierno local, ejerce las funciones que le son propias, presta los servicios públicos de su competencia en los distintos centros de población.

Los Municipios del Estado de Yucatán gozarán de autonomía plena para gobernar y administrar los asuntos propios, en los términos de la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado.

**Artículo 3.-** Los Ayuntamientos previo acuerdo, podrán coordinarse entre sí, con las autoridades estatales y federales, en los términos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la resolución de sus necesidades comunes y la mejor prestación de los servicios públicos.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Población**

**Artículo 4.-** Son habitantes de un Municipio, las personas que residan habitual o transitoriamente dentro de su territorio y están obligados a:

- I.- Cumplir con las leyes, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones municipales de observancia general, vigentes;
- II.- Contribuir para los gastos públicos del Municipio de la manera que dispongan las leyes;
- III.- Prestar auxilio a las autoridades, cuando para ello sean requeridos legalmente;
- IV.- Asistir en los días y horas designados por el Cabildo, para recibir instrucción cívica y militar, de conformidad con los ordenamientos legales, y
- V.- Realizar sus actividades con respeto al interés público y el bienestar del Municipio.

**Artículo 5.-** Son vecinos de un Municipio, los habitantes que tengan cuando menos seis meses de residencia efectiva dentro de su jurisdicción territorial y, están obligados además de lo dispuesto en el artículo anterior, a:

I.- Desempeñar los cargos concejales, en los términos que establezcan las leyes y los reglamentos respectivos;

II.- Inscribirse, cada año en el Registro de Población, proporcionando los datos que se requieran, de conformidad con el reglamento municipal de la materia, y

III.-Las demás que establezcan las Constituciones Federal y Estatal, las leyes del Estado y los reglamentos.

**Artículo 6.-** La calidad de vecino se pierde, por:

I.- La manifestación expresa de residir en otro lugar, y

II.- La ausencia del territorio municipal por más de seis meses.

La declaración de pérdida de vecindad será hecha por el Cabildo, conforme al reglamento referido en el artículo anterior, asentándose en el Libro de Registro de Población del Municipio.

No se perderá la vecindad cuando la ausencia se deba al desempeño de un cargo de elección popular o comisión de carácter oficial.

**Artículo 7.-** Los habitantes y vecinos de un Municipio, tendrán los derechos siguientes:

I.- Utilizar los servicios públicos que preste el Municipio, de acuerdo con los requisitos que establezca esta Ley, los reglamentos municipales respectivos y demás ordenamientos legales;

**II.-** Recibir atención basada en los principios de equidad y género y no discriminación por parte de las autoridades municipales en todo asunto relacionado con su calidad de habitante y ejercer el derecho de petición ante los servidores y funcionarios públicos municipales;

**III.-** Recibir los beneficios de la obra pública que realice el Ayuntamiento;

**IV.-** Recibir la educación básica y hacer que sus hijos y pupilos menores, la reciban en la forma prevista por las leyes;

**V.-** Proponer ante las autoridades municipales las medidas o acciones que juzguen de utilidad pública;

**VI.-** Participar en las actividades tendientes a promover el Desarrollo Municipal y el acceso a sus beneficios;

**VII.-** Recibir en igualdad de condiciones, oportunidad para el desempeño de empleo, cargo o comisión y el otorgamiento de contratos o concesiones municipales, siempre que no hubiere impedimento legal alguno;

**VIII.-** Tener pleno acceso a la Información Pública Municipal en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y Municipios de Yucatán, y

**IX.-** Los demás que otorguen las Constituciones Federal y Estatal y las leyes del Estado.

Además de los derechos previstos en este artículo, gozarán de las prerrogativas que establezca la legislación en materia de participación ciudadana.

## CAPÍTULO III

### De la Jurisdicción Territorial

**Artículo 8.-** El Estado de Yucatán se divide en ciento seis Municipios que tendrán su cabecera, en la localidad donde radique el Ayuntamiento, siendo los siguientes:

1.- Abalá	27.-Dzidzantún	52.-Motul	77.-Tekal de Venegas
2.- Acanceh	28.-Dzilam de Bravo	53.-Muna	78.-Tekantó
3.- Akil		54.-Muxupip	79.-Tekax
4.- Baca	29.-Dzilam González	55.-Opichén	80.-Tekit
5.- Bokobá		56.-Oxkutzcab	81.-Tekom
6.- Buctzotz	30.-Dzítás	57.-Panabá	82.-Telchac Pueblo
7.- Cacalchén	31.-Dzoncauich	58.-Peto	83.-Telchac Puerto
8.- Calotmul	32.-Espita	59.-Progreso	
9.- Cansahcab	33.-Halachó	60.-Quintana Roo	
10.-Cantamayec	34.-Hocabá	61.-Río Lagartos	84.-Temax
11.-Celestún	35.-Hoctún	62.-Sacalum	85.-Temozón
12.-Cenotillo	36.-Homún	63.-Samahil	86.-Tepakán
13.-Conkal	37.-Huhí	64.-Sanahcat	87.-Tetiz
14.-Cuncunul	38.-Hunucmá	65.-San Felipe	88.-Teya
15.-Cuzamá	39.-Ixil	66.-Santa Elena	89.-Ticul
16.-Chacsinkín	40.-Izamal	67.-Seyé	90.-Timucuy
17.-Chankom	41.-Kanasín	68.-Sinanché	91.-Tinum
18.-Chapab	42.-Kantunil	69.-Sotuta	92.-Tixcacalcupul
19.-Chemax	43.-Kaua	70.-Sucilá	93.-Tixkokob
20.-Chicxulub Pueblo	44.-Kinchil	71.-Sudzal	94.-Tixméhuac
21.-Chichimilá	45.-Kopomá	72.-Suma	95.-Tizimín
22.-Chikindzonot	46.-Mama	73.-Tahdziú	96.-Tixpéual
23.-Chocholá	47.-Maní	74.-Tahmek	97.-Tunkás
24.-Chumayel	48.-Maxcanú	75.-Teabo	98.-Tzucacab
25.-Dzan	49.-Mayapán	76.-Tecoh	99.-Uayma
26.-Dzemul	50.-Mérida		100.- Ucú
	51.-Mocochá		

101.- Umán

103.- Xocchel

105.- Yaxkukul

102.- Valladolid

104.- Yaxcabá

106.- Yobaín

**Artículo 9.-** Las cuestiones que se susciten entre los Municipios sobre sus límites, se resolverán en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado de Yucatán y la ley reglamentaria de la materia.

**Artículo 10.-** La denominación de los Municipios sólo podrá ser modificada por el voto calificado del Congreso del Estado a solicitud del Cabildo, mediante el acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, previa consulta ciudadana.

**Artículo 11.-** Para su organización interna y efectos administrativos, el Municipio dividirá su jurisdicción territorial, en colonias, fraccionamientos, secciones y manzanas, así como en comisarías y subcomisarías, en su caso; cuyas extensiones serán determinados por el Cabildo, de conformidad con la ley respectiva.

**Artículo 12.-** Los centros de población de los Municipios, por su importancia, grado de concentración demográfica, infraestructura y equipamiento urbano, tendrán las categorías político-administrativas siguientes:

I.- Ciudad, es el centro de población con censo no menor de quince mil vecinos;

II.- Villa, es el centro de población con censo no menor de ocho mil vecinos;

III.- Pueblo, es el centro de población con censo no menor de tres mil vecinos o aquel donde se asiente la cabecera municipal;

IV.- Comisaría, es el centro de población con censo no menor a los quinientos vecinos, y

V.- Sub-Comisaría, el centro de población con censo inferior a quinientos vecinos.

**Artículo 13.-** Los ayuntamientos promoverán ante el Congreso del Estado, la

fundación o extinción de centros de población en su jurisdicción, mediante acuerdo aprobado por el Cabildo.

El Acuerdo de Cabildo, deberá señalar las características del centro de población que pretenda ser fundado, sugerir la respectiva categoría política, su localización y, en su caso, mencionar la desaparición de preexistentes.

En el mes de enero del último año de su ejercicio, el Ayuntamiento deberá comunicar al Congreso del Estado, el surgimiento o desaparición de los asentamientos humanos en su jurisdicción.

## **CAPÍTULO IV**

### **De la Creación y Fusión de los Municipios**

**Artículo 14.-** Es facultad del Congreso del Estado, resolver con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, la creación o fusión de Municipios e integración o anexión de algún centro de población a otro Municipio, la modificación de sus jurisdicciones territoriales o su denominación, así como el cambio de la cabecera municipal.

De igual manera, el Congreso del Estado deberá aprobar, por mayoría simple de sus integrantes presentes en la sesión de que se trate, el decreto con la declaratoria para la fundación de centros de población, la cual deberá contener las determinaciones sobre provisión de tierras; ordenará la formulación del plan o programa de desarrollo urbano respectivo y asignará la categoría político administrativa al centro de población.

La fundación de centros de población a que se refiere este artículo deberá realizarse términos de lo previsto en la legislación aplicable en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

La opinión de los Municipios afectados se formará con el voto de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo.

**Artículo 15.-** Para la creación de un nuevo Municipio, el centro o centros de población involucrados, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

I.- Reunir las condiciones establecidas en el Artículo 30 fracción I de la Constitución Política del Estado de Yucatán;

II.- Contar con los recursos económicos suficientes, para cubrir las erogaciones que demande la administración municipal y la prestación de los servicios públicos municipales;

III.-Acreditar suficientemente las causas políticas, sociales, económicas y administrativas, y

IV.- Contar con reservas territoriales suficientes para atender las necesidades de la población.

**Artículo 16.-** Al crear un nuevo Municipio, el Congreso del Estado de conformidad con la Constitución Política del Estado de Yucatán, le designará un Concejo Municipal, el cual fungirá hasta la fecha en que deba tomar posesión el Ayuntamiento que resulte electo en las elecciones municipales inmediatas que se realicen, conforme a los plazos y términos señalados por la Constitución Política del Estado de Yucatán y las disposiciones electorales respectivas.

**Artículo 17.-** Para la fusión de Municipios o la anexión de centros de población, deberá atenderse los aspectos siguientes:

I.- La densidad demográfica o el número de habitantes de los centros de población involucrados;

II.- Se cuente con la capacidad económica para la atención de los servicios públicos, garantizando las condiciones idóneas para su prestación;

III.- La preservación de la unidad geográfica, económica y social, y

**IV.-** Que se demuestre la conveniencia política, social, económica, administrativa y cultural de la anexión o fusión.

**Artículo 18.-** El Congreso del Estado podrá por sí mismo, resolver la anexión o fusión de dos o más Municipios cuando lo considere conveniente, con base en las atribuciones que le otorga la Constitución Política del Estado de Yucatán, o a solicitud del Gobernador del Estado, o del Ayuntamiento interesado.

**Artículo 19.-** Tratándose de la integración de un centro de población a otro Municipio, deberá reunirse los requisitos siguientes:

**I.-** Que el centro de población y el Municipio que pretendan integrarse, constituya una unidad geográfica, económica y social;

**II.-** Que se demuestre la conveniencia política, social, económica, administrativa y cultural de la anexión o fusión, y

**III.-** Se cuente con la capacidad económica para la atención de los servicios públicos, garantizando las condiciones idóneas para su prestación.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I Del Cabildo**

#### **Sección Primera De las Funciones Originarias**

**Artículo 20.-** Las atribuciones y funciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, le confieren al Ayuntamiento, las ejercerá originariamente el Cabildo, como órgano colegiado de decisión, electo en forma directa mediante el voto popular, conforme a lo dispuesto por la legislación electoral del Estado.

## **Sección Segunda**

### **De la Integración y Composición**

**Artículo 21.** El Ayuntamiento se integra cada tres años y se compone por el número de Regidores que el Congreso del Estado determine, de conformidad a la legislación del Estado. De entre ellos, uno será electo con el carácter de Presidente Municipal y otro, con el de Síndico.

Serán parte del Cabildo, las personas que resultaren electas en los términos del artículo anterior, mediante resolución firme que emita el organismo u órgano electoral competente y publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Artículo 22.-** En el mes de febrero del año previo al de la elección, el Congreso del Estado, determinará el número de Regidores de Mayoría Relativa y de Representación Proporcional, que corresponda a cada Municipio, considerando los fenómenos demográficos establecidos por el Censo Nacional de Población y Vivienda actualizado, según lo dispuesto por la Constitución Política del Estado de Yucatán y las leyes en materia electoral.

Para determinar el número de Regidores, el Congreso del Estado considerará las circunstancias poblacionales de los Municipios, de la forma siguiente:

I.- Cinco Regidores para los que cuenten con hasta cinco mil habitantes, los cuales tres serán de mayoría relativa y dos de representación proporcional;

II.- Ocho Regidores para los que cuenten con hasta diez mil habitantes, los cuales cinco serán de mayoría relativa y tres de representación proporcional;

III.- Once Regidores para los que cuenten entre diez mil a cien mil habitantes, los cuales siete serán de mayoría relativa y cuatro de representación proporcional, y

IV.- Diecinueve Regidores para los que tengan más de doscientos cincuenta mil habitantes, los cuales once serán de mayoría relativa y ocho de representación proporcional.

Cada Regidor propietario tendrá su respectivo suplente. El número de Regidores suplentes será igual al de los propietarios.

En caso de renuncia, destitución u otra ausencia definitiva del Regidor propietario, ocupará la vacante su respectivo suplente.

**Artículo 23.-** Para ser Regidor, Síndico o integrante de un Concejo Municipal, se requiere cumplir con los requisitos que señala el artículo 78 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

**Artículo 24.-** No podrán ocupar el cargo de Regidor o Síndico, quienes tengan:

I.- Interés directo o indirecto en los servicios, contratos o abastecimientos municipales;

II.- Expendios de bebidas alcohólicas o intereses en esta clase de negocios;

III.-Parentesco de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo grado, con algún otro integrante del Cabildo, y

IV.- Actividad laboral o de cualquier tipo, que impida el adecuado desempeño público.

Si estando en funciones un Regidor, surgiere algún impedimento previsto en esta ley, para continuar ejerciendo el encargo, será separado del mismo por el Cabildo, procediéndose, desde luego, a llamar al suplente respectivo.

### **Sección Tercera**

#### **De la Instalación**

**Artículo 25.-** Los Ayuntamientos del Estado salientes, celebrarán con diez días de anticipación del término de su mandato, una Sesión Ordinaria en la cual el Cabildo aprobará la conformación de la Comisión Instaladora y de Entrega-Recepción, que se encargará de los trabajos de Instalación del Ayuntamiento entrante y el Proceso de entrega y recepción correspondiente.

La Comisión será plural y representativa, se integrará: por parte del ayuntamiento saliente, por la o el Presidente Municipal, la o el Síndico Municipal, al menos una regidora o regidor y dos personas designadas por la o el Presidente Municipal; por parte del ayuntamiento entrante por la o el Presidente Municipal, la o el Síndico Municipal, al menos una regidora o regidor y dos personas nombradas por la o el Presidente Municipal electo.

**Artículo 25 Bis.-** La Comisión Instaladora y de Entrega-Recepción deberá:

I. Solicitar y recibir de la autoridad electoral las constancias de mayoría y validez de la planilla electa por el principio de mayoría relativa, así como las correspondientes de representación proporcional que se encuentren firmes, con las cuales conformará un expediente;

II. Emitir la convocatoria a más tardar, el 30 de agosto del año que corresponda, a la Sesión Solemne de Cabildo, en la cual se llevará acabo la instalación del Ayuntamiento entrante el 31 de agosto del mismo año; y

III. Conducir de manera ordenada el proceso de entrega-recepción, de conformidad con la normatividad vigente.

Lo establecido en el presente artículo deberá realizarse sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 12, tercer párrafo y 218 párrafos sexto y séptimo, ambos de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán.

**Artículo 26.-** Los ayuntamientos entrarán en funciones, el primero de septiembre inmediato al día de la elección, por lo que, el 31 de agosto del año de la elección, el Ayuntamiento entrante se constituirá en Sesión Solemne de Cabildo para su instalación, en la que el Presidente Municipal electo, rendirá el compromiso constitucional y, atestiguará la que realicen los demás Regidores propietarios.

Cuando por causa de fuerza mayor, no sea factible dicha sesión en el lugar previsto, podrá realizarse en un lugar distinto a la sede del Ayuntamiento, pero

siempre dentro de la cabecera municipal.

En dicha sesión solemne, a los Regidores y demás asistentes, se les solicitará ponerse de pie y el presidente electo, dirá: "Me comprometo a guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Yucatán; la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y las demás disposiciones que de ellas emanen, y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal, que el pueblo me ha conferido; y pugnar en todo momento por el bien y la prosperidad de la Nación, del Estado y del Municipio, y si así no lo hiciere, que la Nación, el Estado y el Municipio me lo demanden".

En seguida, el Presidente Municipal preguntará a los demás integrantes del Cabildo: "¿Se comprometen a guardar y hacer guardar 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 y las demás disposiciones que de ellas emanen, y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Regidor que el pueblo les ha conferido, pugnando en todo momento por el bien y la prosperidad de la Nación, del Estado y del Municipio?". Los interrogados deberán contestar: "Sí, me comprometo". El Presidente Municipal dirá entonces: "Si así no lo hicieren, que la Nación, el Estado y el Municipio, se los demande".

Inmediatamente después, la o el Presidente Municipal hará la siguiente declaratoria: "Queda legal y legítimamente instalado el Ayuntamiento por el período correspondiente". Seguidamente y dentro de la misma sesión solemne se designará al Secretario Municipal, de entre sus integrantes, a propuesta de la o el Presidente Municipal.

El Secretario Municipal del Cabildo se encargará de levantar el acta de la sesión, de la que se enviarán copias certificadas a los Poderes del Estado para su conocimiento.

### **Sección Cuarta**

#### **De la Sustitución de los Ausentes**

**Artículo 27.-** Cuando uno o más Regidores no se presentaren al acto de rendición del compromiso constitucional, e instalación del Ayuntamiento, sin acreditar causa justificada, el Presidente Municipal exhortará a los ausentes, para que se apersonen en un término de tres días hábiles y, de no atenderse dicho exhorto en tiempo, se llamará a los respectivos suplentes, quienes de manera definitiva, sustituirán a los propietarios.

Están obligados a rendir el compromiso constitucional, los Regidores legítimamente electos, que se presentaren con posterioridad a la fecha de instalación, en el tiempo previsto en este artículo y los que hubieren sido llamados para sustituir a un Regidor propietario.

Se considerará válidamente instalado el Ayuntamiento, con la asistencia de la mayoría de sus integrantes.

### **Sección Quinta De la Entrega-Recepción**

**Artículo 28.-** Los actos de entrega-recepción son los siguientes:

I. La entrega-recepción ordinaria será aquella en la que, con motivo de la conclusión o separación del cargo, empleo o comisión, una persona servidora pública entrega y rinde cuentas a la persona servidora pública entrante o a la que se designe para recibirla, de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que estos guardan, así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa, con la finalidad de que este se encuentre en posibilidades de dar seguimiento a los asuntos y garantizar la continuidad de la función pública.

II. La entrega-recepción constitucional será aquella en la que, con motivo de la terminación del periodo del cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal establecido en la Constitución Política del Estado de Yucatán, se haga entrega de la información de la Administración Pública a la persona electa que asumirá dicho

cargo.

El cambio de denominación o de funciones de una oficina, dependencia, entidad o de sus unidades administrativas de la Administración Pública municipal, no ameritará un acto de entrega-recepción para la persona servidora pública adscrita, procediéndose, en su caso, a la realización de los actos administrativos correspondientes para el cambio de adscripción y resguardo de recursos humanos materiales, financieros, documentales y de asuntos que correspondan.

**Artículo 29.-** Para todo lo no previsto en la presente Ley para el desarrollo y ejecución de los actos y procesos de entrega-recepción, aplicará de manera supletoria la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán, la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, y demás normatividad jurídica aplicable en los asuntos materia de los actos de Entrega-Recepción.

**Artículo 29 A.-** Los actos de Entrega-Recepción se conducirán con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, certeza, honradez, imparcialidad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, integridad, transparencia, máxima publicidad, responsabilidad, probidad, profesionalismo y equidad.

**Artículo 29 B.-** La veracidad, legalidad, soporte, integridad y confiabilidad de la información que se derive de un acto de entrega-recepción, serán responsabilidad de las personas servidoras públicas salientes, de quien participe en la elaboración o integración del paquete de entrega-recepción, así como de quién valide la información contenida en esta, en los casos que proceda, de conformidad con sus facultades y obligaciones.

**Artículo 29 C.-** Las personas titulares de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades, con relación los actos

y procesos de entrega-recepción, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Permitir que, a través de las áreas administrativas, las personas servidoras públicas salientes recaben la información necesaria para integrar la documentación que comprenda su entrega-recepción, así como también realizar las consultas necesarias para solventar las dudas o cuestionamientos que deriven de los procedimientos de entrega-recepción, designando, para tal efecto, a un responsable de dar seguimiento y asistencia a las personas servidoras públicas salientes.
- II. Notificar al órgano de control interno, las irregularidades detectadas en los procesos de entrega-recepción.
- III. Dar cumplimiento en tiempo y forma, en el ámbito de su competencia, a la entrega-recepción constitucional, de conformidad con lo establecido en esta ley, los lineamientos y demás directrices que expida el órgano de control interno.
- IV. Difundir, al personal a su cargo, las disposiciones que regulen los actos de entrega-recepción, instruyendo y vigilando su cumplimiento.
- V. Designar a los enlaces, quienes realizarán las actividades operativas necesarias para la instrumentación de la entrega-recepción constitucional.
- VI. Dirigir, supervisar y validar la integración y veracidad de la información requerida para la entrega-recepción constitucional, que deberá ser entregada de manera oportuna conforme al calendario de actividades que establezca el órgano de control interno en sus lineamientos.
- VII. Participar de manera personal en las reuniones a las que convoque el órgano de control interno, para la evaluación y seguimiento de la entrega-recepción constitucional, debiendo ser acompañado invariablemente por la persona titular del área administrativa y la persona titular del área jurídica de la oficina, dependencia o

entidad.

**VIII.** Presentar la información de su oficina, dependencia o entidad en las sesiones informativas de la segunda fase de la entrega-recepción constitucional, así como firmar las actas correspondientes.

**IX.** Entregar al órgano de control interno, en los términos y plazos que se establezcan en los lineamientos o en esta ley, la información que se requiera para conocer los avances de la entrega-recepción constitucional y su cumplimiento.

**X.** Atender los demás asuntos y requerimientos que el órgano de control interno considere necesarios para llevar a cabo de manera ordenada, eficaz, eficiente y transparente la entrega-recepción constitucional.

**Artículo 29 D.-** La persona titular del área administrativa de una oficina, dependencia o entidad, encargada del control de los recursos humanos, materiales y financieros, con relación al acto y los procesos de entrega-recepción, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Asistir a las reuniones que convoque el órgano de control interno con motivo de los procesos de entrega-recepción, así como acatar las indicaciones que al respecto se dicten.

**II.** Notificar a órgano de control interno la designación de sus enlaces para el manejo del sistema de entrega-recepción, si se cuenta con este.

**III.** Atender los requerimientos del órgano de control interno que se relacionen con el proceso de entrega-recepción.

**IV.** Registrar y actualizar en el sistema de entrega-recepción, si se cuenta con este, la estructura orgánica de la oficina, dependencia o entidad de que se trate.

- V.** Crear el registro de cada persona servidora pública saliente en el sistema de entrega-recepción, si se cuenta con este.
- VI.** Integrar y resguardar los expedientes de registro de las personas servidoras públicas salientes en el sistema de entrega-recepción, si se cuentan con este.
- VII.** Proporcionar los formatos que cada persona servidora pública saliente solicite conforme a sus funciones y activarlos en el sistema de entrega-recepción, si se cuenta con este.
- VIII.** Capacitar, asesorar y asistir a las personas servidoras públicas salientes en el manejo y uso de los formatos y del sistema de entrega-recepción.
- IX.** Asistir en la integración adecuada del paquete de entrega-recepción.
- X.** Informar al órgano de control interno para que designe a la persona representante de esta, que participará en los actos de entrega-recepción que se lleven a cabo en la dependencia o entidad correspondiente.
- XI.** Denunciar por escrito ante el órgano de control interno, a las personas servidoras públicas que incumplan lo dispuesto en esta ley y sus lineamientos.
- XII.** Verificar en conjunto con las personas servidoras públicas participantes en el acto de entrega-recepción ordinaria o constitucional, la existencia de los bienes, archivos y documentación que tuvo a su cargo la persona servidora pública saliente.
- XIII.** Desactivar el registro de la persona servidora pública saliente en el sistema de entrega-recepción, si se cuenta con este, una vez concluido el acto de entrega-recepción ordinaria.
- XIV.** Las demás que sean aplicables de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 29 E.-** La entrega-recepción ordinaria se llevará a cabo en los siguientes casos:

- I. Separación voluntaria del cargo.
- II. Por rescisión de la relación laboral.

**Artículo 29 F.-** Las acciones que componen el proceso de entrega-recepción ordinaria son:

I. La solicitud de la persona servidora pública saliente a la persona titular del área administrativa, la selección de formatos aplicables, en los que identificarán los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que estos guardan, así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa. Igualmente, de contarse con un sistema de entrega-recepción, comprenderá la generación del registro, obtención de usuario y contraseña.

II. Integración del paquete de entrega-recepción de la persona servidora pública saliente, con base en la información, recursos materiales y documentos que tuvo a su disposición directa durante su gestión, que comprenderá el acta administrativa circunstanciada de entrega-recepción.

III. Celebración del acto de entrega-recepción ante la oficina, dependencia o entidad que corresponda, donde se asentarán y verificarán los recursos materiales, documentos e información que entregue la persona servidora pública saliente y aquellos que reciba de manera oficial, en ese mismo acto, la persona servidora pública entrante o persona comisionada para recibir el cargo.

El órgano de control interno, de contarse con un sistema de entrega-recepción, deberá verificar las cadenas de autenticidad, así como que sea coincidente el total de los archivos del medio de almacenamiento portable de archivos digitales con los contenidos en dicho sistema; sin embargo, no se hará revisión del contenido de los formatos ni de los anexos, únicamente se dará fe del acto de entrega-recepción realizando las atribuciones conforme al principio de legalidad.

**Artículo 29 G.-** En el acta de entrega-recepción ordinaria se hará constar los siguientes elementos:

- I. Nombre de la dependencia o entidad.
- II. Lugar, fecha y hora en que se verifica el acto.
- III. Nombre y cargo de las personas participantes en el acto.
- IV. El domicilio que la persona servidora pública saliente señale para oír y recibir notificaciones.
- V. Los actos y circunstancias acontecidos desde el inicio hasta la conclusión del acto.
- VI. La firma de resguardos de los recursos materiales y documentación que tuvo a su disposición la persona servidora pública saliente.
- VII. Las manifestaciones de los participantes durante el desarrollo del acto.
- VIII. Los anexos que pudiere haber.
- IX. La constancia, en su caso, de que alguna de las personas servidoras públicas saliente o entrante se niegue a firmar.
- X. Las demás que considere el órgano de control interno en las oficinas, dependencias o los órganos de control interno en las entidades.

**Artículo 29 H.-** El acta derivada de la entrega-recepción se elaborará en tres tantos, en idioma español y, en su caso, en el idioma de la persona servidora pública entrante o saliente; deberán adjuntarse a esta los anexos que haya determinado el órgano de control interno sea competencia de la persona servidora pública saliente y aquellos que esta determine pertinentes, los cuales serán entregados a cada una de las personas participantes de este, con excepción de quienes sean testigos.

Las personas participantes deberán firmar de manera autógrafa en todas las hojas, al margen o al final de estas, según corresponda; quien no pudiera hacerlo de ese modo, deberá imprimir su huella dactilar y si esto no fuere posible, lo hará quien firme a su ruego y súplica, haciendo constar en el acta el motivo.

En caso de que la persona servidora pública saliente o entrante, se negara a firmar el acta de entrega-recepción, se dará por realizado el acto, asentando los hechos y

la razón expresa de la negativa y deberá ser firmada por la persona servidora pública saliente o entrante que esté de acuerdo, la persona servidora pública nombrada por el órgano de control interno y dos testigos designados por alguno de estos últimos. Si ambas personas, saliente o entrante se negaran a firmar, bastará con la firma de la persona servidora pública nombrada por de órgano de control interno y de los testigos, asentando los hechos y la razón expresa de la negativa.

Uno de los tres tantos de las actas de entrega-recepción ordinaria, con los medios de almacenamiento portables de archivos digitales y documentos anexos, en su caso, quedará bajo el resguardo del órgano de control interno; los otros dos ejemplares serán resguardados por las personas servidoras públicas saliente y entrante.

**Artículo 29 I.-** La persona servidora pública saliente tendrá acceso a la documentación necesaria para integrar el paquete de entrega-recepción desde el día de su separación del cargo, hasta el día del acto de entrega-recepción.

**Artículo 29 J.-** El acto de entrega-recepción ordinaria se podrá diferir en una sola ocasión, por un plazo que no exceda de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al señalado por el órgano interno de control para su realización, cuando alguno de los participantes no pueda asistir por causa debidamente justificada o se presente un estado de emergencia o fuerza mayor.

**Artículo 29 K.-** En la entrega-recepción ordinaria, las personas servidoras públicas salientes, entregarán su cargo a quienes las sustituyan en sus funciones e incluirán los asuntos de su competencia, documentos, información, recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados y hubieren tenido directamente a su disposición para el ejercicio de sus atribuciones legales.

**Artículo 29 L.-** De acuerdo con la naturaleza del cargo de la persona servidora pública saliente, la entrega-recepción ordinaria comprenderá, por lo menos, los siguientes temas:

**I. Marco de actuación:** el informe y relación del conjunto de normas, instrumentos jurídicos y programas con los que la persona servidora pública saliente, hubiera desempeñado y ejecutado las funciones del cargo.

**II. Recursos financieros:** la información sobre las finanzas que la persona servidora pública saliente administró o que tuvo a su cargo, la descripción de los recursos presupuestarios disponibles, cuentas, deudas, inversiones, ingresos y su estatus; así como los arqueos de caja en las unidades administrativas que cuentan con estas.

**III. Recursos humanos:** la relación de la estructura orgánica, los nombres y puestos que se encuentran adscritos a la unidad administrativa de que se trate, señalando su posición jerárquica, incluyendo aquellas personas servidoras públicas que se encuentren en comisión o contratadas por un periodo o proyecto determinado.

**IV. Recursos materiales:** la identificación y entrega física de los bienes que la persona servidora pública saliente tuvo a disposición directa durante su gestión y que se encuentran dentro de sus resguardos y control, tales como los inmuebles, muebles, vehículos, armamento, inventarios de almacén, acervos, obras de arte, llaves, sellos, formas oficiales numeradas, semovientes, entre otros; así como lo relacionado con las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**V. Información documental:** la relación de documentos e información que se produjo y tenga a su disposición la persona servidora pública saliente con motivo del ejercicio de sus funciones durante su encargo, debiendo incluir los instrumentos de control y consulta archivísticos que se ponen a la disposición del público a través del portal de transparencia, manuales administrativos y sistemas de información electrónica, incluidas las claves de acceso.

**VI. Asuntos en proceso y documentos de referencia:** los asuntos que se encuentran en proceso y temas pendientes de atender, a fin de que la persona servidora pública entrante identifique con mayor facilidad aquellos que requieren de atención inmediata, temas administrativos, jurídicos, de auditorías, compromisos, entre otros,

señalando con claridad la situación actual para cada caso, según corresponda; así como aquellos documentos o información de referencia necesarios para el correcto desempeño de la persona servidora pública entrante.

Adicional a lo anterior, la persona servidora pública saliente podrá presentar todos aquellos informes o documentación que considere relevante y de utilidad para la persona servidora pública entrante.

**Artículo 29 M.-** Las personas servidoras públicas salientes que sean titulares de departamento o equivalente y hasta el más alto nivel jerárquico, deberán de entregar, por lo menos, lo siguiente:

I. Marco de actuación: el informe sobre el instrumento de planeación estratégica aprobado y publicado en transparencia o, en su caso, la última propuesta presentada, donde se señala el precepto jurídico aplicable a sus funciones, los programas que ejecutó, sus objetivos, indicadores y los resultados esperados para cada programa, señalando los medios para obtener y verificar la información de los indicadores y los riesgos y contingencias que pudieran afectar el desempeño del programa descrito.

II. Recursos humanos: se informará lo establecido en el artículo 29 L fracción III de esta ley con respecto a quienes se encuentran adscritos a la unidad administrativa de que se trate.

III. Recursos materiales: se hará entrega de aquellos artículos tangibles utilizados por la persona servidora pública saliente para el desempeño de sus funciones y que se encontraban en su uso y resguardo a la fecha de separación del cargo de que se trate; formalizando la transferencia de la responsabilidad de estos, con la celebración del acto de entrega-recepción y bajo las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

En el caso de quienes sean personas servidoras de seguridad pública que tengan

bajo su guarda armamento, deberán adjuntar, además de los requisitos señalados para los recursos materiales, carta de liberación o documento en original que acredite la entrega del armamento correspondiente, emitida por el área administrativa de la dependencia o entidad de que se trate.

**IV. Información documental:** se entregarán los instrumentos de control documental que definan los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, de evidencia y testimonial que, por su naturaleza, poseen los documentos; la clasificación de la información reservada, confidencial y pública y los plazos de conservación, además de aquel que permita identificar a las persona responsables de los archivos de trámite y de concentración de la unidad administrativa de que se trate, conforme a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

Además del conjunto de documentos producidos o recibidos por la persona servidora pública saliente durante su encargo y en el ejercicio de sus funciones, que fueron transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica al haber concluido su trámite y se encuentran dentro de un periodo de conservación al momento de la separación del cargo correspondiente, permaneciendo en él hasta su disposición documental; de igual manera, informará sobre el conjunto de documentos generados y recibidos en la unidad administrativa de la cual fuere responsable por el periodo en el cual estuvo realizando las funciones correspondientes, que fuere remitida al área concentradora del archivo histórico para su custodia, indicando con precisión la ubicación de ellos. Además, se incluirán los documentos de archivo electrónico con validez jurídica que se hayan generado, en caso de que sea aplicable al cargo que se entrega.

**V. Asuntos en proceso y documentos de referencia:** se indicarán los temas específicos en trámite o que aún no se hubiesen concluido, derivados de las facultades y obligaciones que tiene el cargo que se entrega y, en su caso, se entregarán evidencias suficientes para su seguimiento y atención.

La persona servidora pública Regidora saliente no hará entrega del informe de recursos humanos a su cargo, hará entrega de los recursos materiales a la persona servidora pública Regidora entrante que ocupará la que fue su oficina para ejercer su función y del resto de las áreas temáticas, persona servidora pública Regidora entrante que presidirá la Comisión que durante su encargo presidió.

**Artículo 29 N.-** Las personas servidoras públicas salientes con un puesto de jerarquía menor a titular de departamento o equivalente a este, deberán entregar:

I. Recursos materiales: el total de bienes muebles que se encontraban administrativamente bajo su responsabilidad al día de la separación del puesto desempeñado, es decir, aquellos que firmó en un resguardo y que tenía en uso, de conformidad con el procedimiento establecido en los lineamientos.

II. Información documental: el total de los archivos, expedientes y documentos en original o electrónico, que tenía en su poder al día de la separación del puesto que desempeñaba.

III. Asuntos en proceso y documentos de referencia: se informará el estatus de los asuntos, en trámite o que aún no se hubiesen concluido, que le hayan sido asignados para su seguimiento, atención, resolución, y en su caso, los soportes documentales en original o electrónicos generados.

**Artículo 29 Ñ.-** La entrega se hará con la persona servidora pública designada por quien sea su superior jerárquico o bien, con esta última, levantándose para ello un acta en la cual deberán intervenir la persona servidora pública saliente y entrante, así como dos testigos de asistencia designados uno por cada uno de estos; al término del acto deberá entregarse un original y sus anexos al órgano interno de control, a la persona servidora pública saliente y a la entrante.

En caso de que la persona servidora pública entrante no estuviera nombrada al momento de la entrega-recepción de la persona servidora pública saliente, su

superior jerárquico podrá nombrar a una persona comisionada para fungir como depositario temporal de los recursos financieros, humanos, materiales y documentales correspondientes, hasta en tanto se realice el nombramiento respectivo.

**Artículo 29 O.-** La persona titular del área administrativa al solicitar la participación del órgano de control interno al acto de entrega-recepción ordinaria, deberá registrar la fecha de baja de la persona servidora pública saliente en su registro físico o en el sistema de entrega-recepción, si se cuenta con este, la cual deberá coincidir con el de la incidencia de baja.

**Artículo 29 P.-** Las personas servidoras públicas salientes para la entrega-recepción ordinaria, deberán:

I. Solicitar a la persona titular del área administrativa los formatos que requieran para integrar su paquete de entrega-recepción, y, de contarse con este, su registro en el sistema de entrega-recepción; para ello deberá presentar la siguiente información:

a) Cédula de asignación de formatos ordinaria, que deberá obtener previamente de la persona titular del área administrativa o del sistema de entrega-recepción.

b) Copia de la identificación oficial con fotografía.

II. Registrar a través de los formatos establecidos por el órgano de control interno, los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos en trámite, sistemas de información electrónica e información documental que haya tenido a su disposición, y de hacer lo propio en el sistema de entrega-recepción, de contarse con este.

III. Presentar, de manera ordenada y actualizada, la información y recursos a su cargo.

IV. Entregar el total de los recursos materiales, documentos y asuntos que haya

tenido a su disposición de manera directa, en el ejercicio de sus funciones, incluyendo los archivos electrónicos que haya generado.

**V.** Entregar el paquete de entrega-recepción a la persona servidora pública entrante, a su superior jerárquico, o a la persona comisionada para recibirlo.

**VI.** Nombrar y hacerse acompañar de un testigo, que será alguna persona servidora pública adscrita a la dependencia o entidad de la que se separa.

**VII.** Proporcionar los formatos firmados impresos o a través del medio de almacenamiento portable de archivos digitales, de contarse con un sistema de entrega-recepción, así como la documentación que se le requiera para su identificación y la de su testigo.

**VIII.** Las demás que le sean aplicables de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 29 Q.-** Las personas servidoras públicas entrantes, en el acto de entrega-recepción ordinaria deberán:

**I.** Nombrar y hacerse acompañar de un testigo para el acto de entrega-recepción.

**II.** Presentar la siguiente documentación:

**a)** Identificación oficial con fotografía propia y de quien nombre como testigo.

**b)** Nombramiento, o en su caso, incidencia u oficio de comisión.

**III.** Verificar el contenido de la información del paquete de entrega-recepción.

**IV.** Las demás que le sean aplicables de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 29 R.-** La entrega-recepción ordinaria se efectuará en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la separación del cargo de la persona servidora pública saliente, independientemente de que exista o esté por interponerse algún procedimiento ante cualquier instancia judicial, laboral o administrativa, que tenga como finalidad dirimir alguna controversia relacionada con la separación del cargo.

**Artículo 29 S.-** La persona servidora pública que haya recibido por comisión, hará la entrega formal del paquete de entrega-recepción que tuvo bajo su resguardo a la persona servidora pública entrante o a la persona comisionada, mediante acta de entrega-recepción.

En caso de desaparecer alguna área de la dependencia o entidad en la que deba realizarse la entrega-recepción ordinaria y llegase a haber alguna otra nueva con obligaciones del cargo desaparecido, la persona comisionada entregará a quien asuma esas obligaciones.

**Artículo 29 T.-** Son casos de excepción de entrega-recepción ordinaria los siguientes:

I. Ocupación formal del cargo comisionado: cuando la persona servidora pública comisionada de origen, ocupe el cargo formal para la cual fue comisionada y con ello adquiera las atribuciones correspondientes a dicho cargo, puesto o comisión.

Igualmente se podrá dar por concluida la comisión, además, cuando el cargo, puesto o comisión que se recibió, desaparezca. En esta situación, la persona titular del área administrativa registrará el movimiento en el sistema de entrega-recepción, de contarse con éste, o en bitácora, donde se indique el movimiento en la estructura orgánica correspondiente.

II. Por causas imputables a la persona servidora pública: cuando la persona servidora pública que se separa del cargo, empleo o comisión, incumple, por causas imputables a esta, con su obligación de realizar la entrega de los asuntos que tuvo directamente a su cargo una vez transcurrido plazo previsto en el artículo 29 R de la presente ley. En este caso, el superior jerárquico inmediato, comisionará a una persona servidora pública adscrita a la dependencia o entidad para que integre el paquete de entrega-recepción con la información que se tenga a la vista, con la finalidad de que la persona servidora pública entrante pueda recibir los recursos del cargo correspondiente; en este supuesto, la persona titular del área administrativa de

la dependencia o entidad notificará al órgano interno de control para que esta actúe en el ámbito de su competencia.

**III.** Por muerte o incapacidad: cuando la persona servidora pública que no pueda realizar su entrega-recepción ordinaria por fallecimiento, incapacidad física o mental que le impida disponer de su persona. En este caso, el superior jerárquico inmediato solicitará la realización del acto entrega-recepción, comisionando para ello a una persona servidora pública adscrita a la dependencia o entidad, para que integre el paquete y participe en el acto de entrega-recepción con la información que se tenga a la vista.

**IV.** Por ausencia: cuando no se sabe del paradero de la persona servidora pública y esta se encuentre o sea declarada desaparecida, sin saber si se encuentra viva o fallecida, de tal forma que no ejerza sus funciones por más de treinta días hábiles contados a partir del día en que debió comparecer a su recinto de trabajo. En este caso, el superior jerárquico inmediato solicitará la realización del acto entrega-recepción, comisionando para ello a una persona servidora pública adscrita a la dependencia o entidad, para que integre el paquete y participe en el acto de entrega-recepción con la información que se tenga a la vista.

**V.** Ratificación de cargo: cuando una persona servidora pública saliente es ratificada para seguir ocupando el cargo que debiese entregar. En este caso, bastará con que el órgano de control interno levante un acta administrativa circunstanciada ante dos testigos, uno designado por esta y otro por la persona servidora pública. En el acta deberá constar dicha situación, adjuntando el documento que avale la ratificación y la persona servidora pública reiterará de manera expresa la conservación de los recursos materiales, personales, financieros, documentos e información que debiere entregar.

En caso de que la persona servidora a que se refiere las fracciones I, II, III y IV de este artículo sea la persona titular de una oficina, dependencia o entidad, la persona titular de la Presidencia Municipal será quien designe a la persona comisionada para

llevar los actos de la entrega-recepción ordinaria.

**Artículo 29 U.-** En el caso de excepción prevista en la fracción II del artículo 29 T de esta ley, el superior jerárquico inmediato solicitará a la persona titular del área administrativa, los formatos aplicables dentro del proceso de entrega-recepción, así como el registro en el sistema de entrega-recepción, de contar con este.

Posteriormente, el superior jerárquico inmediato o la persona que esta designe, con la información con la que cuente o se tenga a la vista, llenará los formatos correspondientes y, de contar con este, los cargará en el sistema de entrega-recepción, adjuntándose como anexo obligatorio el acta circunstanciada por medio de la cual se hizo el levantamiento de los recursos materiales, personales y financieros y documentos que estuvieron a disposición de dicha persona servidora pública.

Asimismo, el superior jerárquico inmediato solicitará la participación del órgano de control interno en la celebración del acto de entrega-recepción, debiendo comparecer, el superior jerárquico o persona comisionada, así como la persona que ocupará el cargo vacante.

**Artículo 29 V.-** Se procederá a efectuar una entrega-recepción ordinaria en términos de lo dispuesto en esta sección, cuando la persona titular de la Presidencia Municipal a quien se le conceda u otorgue licencia para separarse de sus funciones conforme a lo dispuesto en la presente ley o por interrupción del ejercicio de sus funciones antes de concluir el periodo constitucional establecido.

**Artículo 29 W.-** Se consideran como causas de interrupción del ejercicio de las funciones de la persona titular de la Presidencia Municipal a que se refiere el artículo anterior, los supuestos dados en el artículo 64 H de la presente ley.

**Artículo 29 X.-** En caso de que se conceda u otorgue licencia a la persona titular de la Presidencia Municipal, para separarse de su cargo, o de actualizarse alguna de las

causas previstas en el artículo 64 H de la presente ley, el órgano de control interno deberá dar formal inicio al proceso de entrega-recepción ordinaria por licencia de separación o por interrupción del ejercicio de funciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, la cual comprenderá la elaboración de un informe general del Síndico, Tesorero y las personas titulares de las oficinas, dependencias y entidades, cada uno atendiendo a sus funciones, del estado que guarda la Administración Pública municipal, para su entrega al órgano de control interno en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que se haya dado inicio formal del proceso de entrega-recepción.

Los informes generales se integrarán por el órgano de control interno en una carpeta de entrega-recepción, que será entregada de manos de la persona titular de la Secretaría Municipal, a la persona designada para ocupar ahora el cargo de titular de la Presidencia Municipal una vez lo tome formalmente, mediante el levantamiento de una acta circunstanciada de entrega-recepción, firmada por la persona titular de la Secretaría Municipal y un testigo nombrado por esta; y por la persona titular del órgano de control interno y un testigo nombrado por este, ambos testigos plenamente identificados.

**Artículo 29 Y.-** La persona titular de la Presidencia Municipal, interina o sustituta, podrá solicitar en todo momento mientras dure en funciones, a quienes elaboraron el informe general, resolver toda duda o aclaración que de este pueda tener.

**Artículo 29 Z.-** De regresar la persona a la que se le hubiese otorgado licencia para separarse de sus funciones de titular de la Presidencia Municipal, a más tardar al día siguiente de que ocupe de manera formal nuevamente el cargo, el órgano de control interno requerirá a las personas titulares de las oficinas, dependencias y entidades que elaboren un informe general y procedan conforme lo dispuesto en el artículo 29 X, a efectos de que esta sea actualizada de la situación que guarda la Administración Pública municipal a su regreso y continúe debidamente con sus funciones.

**Artículo 29 Z-1.-** La entrega-recepción constitucional se llevará a cabo

obligatoriamente por la persona titular de la Presidencia Municipal al concluir el periodo para ocupar el cargo que establece la Constitución Política del Estado de Yucatán.

**Artículo 29 Z-2.-** La entrega-recepción constitucional se integrará de la siguiente forma:

- I. Del acta de entrega–recepción constitucional. Que comprende el documento suscrito por la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona electa para sustituirle en dicho cargo, mediante el cual se formaliza la entrega de la carpeta de la entrega-recepción de la administración saliente.
- II. De la carpeta de la entrega-recepción constitucional. La cual se integra con las actas de entrega-recepción de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal saliente, el informe de los Regidores, así como con la información y documentación que se hubiese determinado integrar para garantizar la continuidad de la Administración Pública.
- III. De las actas de sesiones informativas. Que comprenden los documentos suscritos por la Comisión de Transición al término de las sesiones celebradas en la Fase Informativa, para el proceso de entrega-recepción constitucional de la Administración Pública municipal saliente.
- IV. De las actas de entrega–recepción de la Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades. Que consiste en el documento suscrito por las personas titulares de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal y por las personas comisionadas encargadas de recibirla, mediante el cual se formaliza la entrega de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, la oficina, dependencia o entidad.

**V.** De la carpeta de la entrega-recepción de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades. La cual se integra con el informe de gestión y el informe del estado que guarda la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, la oficina, dependencia o entidad de la Administración Pública municipal.

**VI.** Del informe del estado que guarda de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, la oficina, dependencia o entidad. La cual comprende el informe de gestión y el informe del estado que guarda de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, la oficina, dependencia o entidad de la Administración Pública municipal.

**VII.** Del informe de gestión. Consistente en la información y documentación donde se describan las acciones, avances, logros y situación de los programas y proyectos relevantes de la Tesorería Municipal, cada oficina, dependencia y entidad, durante el período de la Administración Pública municipal saliente.

**VIII.** La demás información y documentación que se estime pertinente para garantizar la continuidad de la administración pública.

**Artículo 29 Z-3.-** Las personas que ocupen los cargos de Síndico, Secretario Municipal y Tesorero Municipal, así como las que sean titulares de las oficinas, dependencias y entidades, las personas titulares de las áreas administrativas y las personas titulares de las áreas jurídicas, serán las responsables de supervisar y coordinar las acciones necesarias para asegurar que la entrega-recepción constitucional se realice de manera oportuna, completa, eficiente, eficaz y transparente, en términos de esta ley y los lineamientos, en aras de permitir la continuidad de la gestión pública.

**Artículo 29 Z-4.-** Las personas que ocupen los cargos de Síndico, Secretario Municipal y Tesorero Municipal, así como las que sean titulares de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, para el desarrollo

del proceso de entrega-recepción constitucional, cuando lo indique el órgano de control interno, designarán la o las personas servidoras públicas de su adscripción, que fungirán como medio de contacto para transmitir a las unidades administrativas, la información que el órgano de control interno estime necesaria; quienes deberán llevar a cabo las siguientes actividades:

- I. Recibir capacitación del órgano de control interno.
- II. Transmitir a las unidades administrativas la información requerida, conforme a esta ley y los lineamientos emitidos por el órgano de control interno, para el desarrollo de la entrega-recepción constitucional.
- III. Recibir, revisar e integrar la información que las unidades administrativas deban aportar para su registro en los formatos y en el sistema de entrega recepción, de contarse con él.
- IV. Llevar a cabo la capacitación necesaria a las personas servidoras públicas obligadas.
- V. Recabar, de las personas servidoras públicas obligadas, la carta responsiva en los términos que señala esta ley y enviarla al órgano de control interno.

**Artículo 29 Z-5.-** Las personas servidoras públicas obligadas a que refiere el artículo que antecede, son las personas servidoras públicas que tienen bajo su responsabilidad y custodia la información o documentación que se integrará y registrará para efectos de la entrega-recepción constitucional.

**Artículo 29 Z-6.-** La entrega-recepción constitucional se conformará, además de las que se establezcan en los lineamientos emitidos por el órgano de control interno, de las siguientes fases:

- I. Fase de preparación: consiste en la designación de las personas enlaces, así

como en la integración, revisión y registro de la información y de su carga en el sistema de entrega-recepción, de contarse con él, en las fechas y plazos que establezcan el órgano de control interno en sus lineamientos, oficios, acuerdos o comunicados, que al efecto emita.

II. Fase informativa: consiste en la presentación del informe de gestión que realizarán, en las reuniones que se realicen conforme a lo previsto en esta ley, las personas titulares de la Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, a las personas integrantes de la Comisión de Transición en las sesiones informativas, respecto de aquellos recursos, proyectos y programas que tuvieron a su cargo conforme a los ejes del Plan Municipal de Desarrollo a los que estaban alineados.

III. Fase de formalización: consiste en la suscripción de las actas de entrega-recepción de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades, en la fecha programada en los lineamientos, y la suscripción del acta de entrega-recepción constitucional. En ambos casos, previa integración de las respectivas carpetas de la entrega-recepción.

**Artículo 29 Z-7.-** En la fase de preparación de la entrega-recepción constitucional, el órgano de control interno comunicará las personas que ocupen los cargos de Síndico, Regidor, Secretario Municipal y Tesorero Municipal, así como las que sean titulares de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal el cronograma previsto en los lineamientos para efectos de que estas cumplan en tiempo y forma las actividades que se deberán realizar durante esta fase.

**Artículo 29 Z-8.-** Las personas que ocupen los cargos de Síndico, Secretario Municipal y Tesorero Municipal, así como las que sean titulares de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, informarán al órgano interno de control, conforme al cronograma a que se refiere el artículo anterior, los nombres de los enlaces y las personas servidoras públicas obligadas de

cada una de las unidades administrativas.

**Artículo 29 Z-9.-** Las personas servidoras públicas obligadas deberán suscribir una carta responsiva que contendrá al menos lo siguiente:

I. Lugar y fecha de emisión.

II. Dependencia o entidad a la que pertenecen.

III. Nombre completo de la persona servidora pública, cargo y número de empleado.

IV. Unidad administrativa de adscripción.

V. La aceptación de responsabilidad de registrar e integrar la información que corresponda y obre en su poder debidamente en los formatos. En este caso se incluirá la aceptación de la responsabilidad por el uso de la cuenta y la clave de acceso asignados en caso de contarse con un sistema de entrega-recepción.

VI. Firma autógrafa.

La carta responsiva deberá ser entregada en el domicilio del órgano de control interno dentro del plazo de tres a cinco días hábiles, contados a partir de su designación como persona servidora pública obligada o dentro del que se fije en los lineamientos.

**Artículo 29 Z-10.-** La información de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades que las personas titulares de estas integrarán en la entrega-recepción constitucional, comprenderá los siguientes temas, en lo que les resulte aplicable a sus funciones:

I. Marco de actuación: consistente en los ordenamientos jurídicos aplicables a la dependencia y entidad de que se trate, manuales administrativos, informes de gestión, así como las actas de juntas de órganos de gobierno, comités, consejos,

entre otros órganos colegiados.

**II.** Recursos financieros: en este apartado se incluirán los estados financieros, contables y presupuestales que reflejan la situación de las dependencias y entidades; cuentas bancarias e inversiones.

**III.** Fondos y fideicomisos: lo constituyen los recursos de los fondos y los contratos de fideicomisos sin estructura orgánica, administrados por las dependencias o de los que forme parte la entidad.

**IV.** Recursos humanos: consistente en el organigrama y la plantilla de personal de la dependencia o entidad.

**V.** Recursos materiales: consistirá en los bienes muebles e inmuebles con los que cuentan las dependencias y entidades.

En el caso de bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos en el período de la administración que se entrega, deberán ser registrados en los formatos, para la entrega oficial a quien ahora funja como titular de la Presidencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**VI.** Adquisiciones, arrendamientos y servicios: consistirá en el padrón de proveedores, convenio, contratos y seguros vigentes.

**VII.** Obras públicas y servicios relacionados: consistirá en el padrón de contratistas, obras en proceso y terminadas.

**VIII.** Programas: en este apartado se describirán los apoyos entregados por las dependencias y entidades.

**IX.** Sistemas de información electrónica: consistirá en los sistemas de información a

cargo de la Tesorería Municipal, oficinas, dependencias o entidades.

**X.** Archivos documentales: para este apartado, se deberá indicar la relación de archivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 fracciones IV, VI, VIII y IX de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

**XI.** Libros blancos y memorias documentales: la relación de los documentos públicos gubernamentales en los que se hicieron constar la situación que guarda un programa, proyecto o política pública relevante de las dependencias y entidades, de haberse elaborado.

**XII.** Asuntos en trámite: se registrarán los asuntos relevantes, jurídicos, administrativos y las observaciones de auditorías en proceso de solventación.

**XIII.** Los demás temas que el órgano de control interno considere pertinentes.

**Artículo 29 Z-11.-** Los Regidores, de acuerdo con las comisiones que presidan y a sus actividades, tendrán la obligación de hacer un informe por escrito para la persona titular de la Presidencia Municipal que comprenda lo dispuesto en las fracciones I, II, IV, V, VIII, X y XII del artículo que antecede, para integrarlo a su vez en la carpeta de entrega-recepción constitucional, a más tardar con un mes de anticipación de conclusión de su cargo, independientemente de que hubiesen sido reelectos para seguir ocupándolo; para lo cual podrán designar personas servidoras públicas de su adscripción como enlaces con el órgano interno de control, debiendo cumplir estos con las respectivas obligaciones dadas en la presente ley para fungir como tal.

**Artículo 29 Z-12.-** El órgano de control interno establecerá en los lineamientos las etapas de preparación y entrega de la información prevista en el artículo 29 Z -10, de conformidad con el plan de integración y programas de avance que en ellos se fije, y, en su defecto, se procederá conforme a lo siguiente:

- I. Primera etapa: las personas titulares de las áreas administrativas a más tardar el treinta de abril previo a la fecha de conclusión del cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal, deberán registrar por escrito o, en caso de contar con este, en un sistema de entrega-recepción, a las personas servidoras públicas obligadas y encargadas de cargar la información que se determina en esta ley para la entrega-recepción constitucional.
- II. Segunda etapa: las personas servidoras públicas obligadas deberán integrar por escrito o registrar en el sistema de entrega-recepción, de contarse con este, a más tardar el treinta y uno de julio previo a la fecha de conclusión del cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal, la información que se determina en el artículo 29 Z -10, con fecha de corte al quince de julio.
- III. Tercera etapa: las personas servidoras públicas obligadas a más tardar el treinta y uno de agosto previo a la fecha de conclusión del cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal, deberán actualizar la información de los formatos, con fecha de corte al día en que se realice la actualización

**Artículo 29 Z-13.-** Con la finalidad de mantener actualizada la información que se integre por escrito o se registre en el sistema para la entrega-recepción, si se cuenta con este, las personas que ocupen los cargos de Síndico, Secretario, Tesorero y de titulares de las oficinas, dependencias y entidades, así como las personas titulares de las áreas administrativas, deberán realizar las siguientes acciones:

- I. Verificar que la normativa interna y la estructura orgánica se encuentren debidamente actualizadas, validadas y aprobadas por las autoridades competentes para ello.
- II. Verificar que la información programática, presupuestal y contable sea coincidente y consistente, además de contar con la conciliación correspondiente con respecto del ejercicio vigente del presupuesto de egresos.

- III. Mantener actualizada la relación de cuentas bancarias vigentes y contar con las conciliaciones mensuales correspondientes.
- IV. Mantener ordenados y depurados los documentos de posibles derechos de cobro, como letras, pagarés, fianzas y otros similares.
- V. Contar con los expedientes de los compromisos pendientes de pago, tales como obligaciones con proveedores, contratistas, prestadores de servicios, impuestos o contribuciones por pagar, debidamente integrados y actualizados.
- VI. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles, incluyendo sus resguardos o custodios en términos de la legislación de la materia.
- VII. Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en términos de la normatividad aplicable, validada y conciliada.
- VIII. Mantener actualizados y ordenados los expedientes, así como la información que determine la situación que guardan los procesos judiciales, administrativos, debiendo considerar la totalidad de éstos para identificar el tipo de juicio o procedimiento administrativo, la instancia y el estado procesal que guarda.
- IX. Mantener actualizada y ordenada la información y documentación de los convenios y acuerdos que generen derechos y obligaciones para la dependencia o entidad.
- X. Verificar que los expedientes de las contrataciones en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas; adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como cualquier otro tipo de procedimiento, realizado durante el periodo de la Administración Pública saliente, estén debidamente integrados y actualizados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- XI. Verificar que la documentación que sustente los expedientes de apoyos

otorgados a terceros se encuentre debidamente integrada, en apego a las disposiciones normativas aplicables.

**XII.** Verificar la relación de las observaciones en proceso de solventación, que hayan sido emitidas por cualquier órgano fiscalizador federal o estatal.

**XIII.** Comprobar el cumplimiento oportuno de las solicitudes de transparencia y acceso a la información recibidas, manteniendo en orden los expedientes que a cada caso correspondan, y verificando además que el portal de transparencia este actualizado, de conformidad con lo establecido en las disposiciones en la materia.

**XIV.** Las demás necesarias para asegurar que la información proporcionada se entregue de manera clara, confiable, entendible, accesible, objetiva y veraz, garantizando la continuidad de la administración.

**Artículo 29 Z-14.-** Las personas titulares de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades, tomarán todas las medidas necesarias para garantizar que los procesos presupuestales, contables, de trámite de pago, de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados, contratación de personal, almacenes, bienes muebles entre otros asuntos relevantes se culminen en los términos y plazos previstos en la normatividad aplicable, para efecto de que se integre la información respectiva, de acuerdo con los plazos señalados en los lineamientos o en su defecto en esta ley.

**Artículo 29 Z-15.-** Para el desarrollo de la fase informativa de la entrega-recepción constitucional, se deberá integrar una comisión de transición a más tardar el veinte de agosto previo a la fecha de conclusión de la administración saliente, con el objeto de establecer reuniones de información, en que se expongan temas relativos a las actividades que se realizarán, los recursos con los que se cuentan, asuntos en trámite, proyectos, programas y acciones de la Tesorería Municipal, las oficinas, dependencias y entidades, conforme al Plan Municipal de Desarrollo.

La comisión de transición, estará conformada, por lo menos, de la siguiente manera:

**I.** Con las personas que ocupen el cargo de Síndico, de Secretario Municipal, de Tesorero Municipal y de titular del órgano de control interno; además de quienes designe la persona titular de la Presidencia Municipal, para que se constituyan como comisionados de la administración saliente, sin necesidad de nombramiento alguno.

La comisión de transición será presidida por la persona titular del órgano de control interno.

**II.** Por cuatro personas designadas por la persona titular de la Presidencia Municipal, a propuesta de la persona electa para ocupar el cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal, hecha por escrito, a más tardar cinco días hábiles antes de la fecha en que debe estar integrada la comisión de transición, quienes se constituirán como personas comisionadas de la administración entrante, para la recepción.

La persona titular de la Presidencia Municipal, una vez que se hubiere recibido la propuesta, contarán con un plazo de cinco días naturales para emitir la respectiva designación y publicarla al día hábil siguiente en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**III.** La persona titular de la Presidencia Municipal, previa aceptación, designará a tres integrantes de la sociedad civil del Municipio que corresponda, quienes asistirán como testigos en los trabajos que se realicen en la comisión.

**IV.** Una persona que ocupe la secretaría técnica quien levantará y resguardará las actas de las sesiones informativas que será designada por la persona titular del órgano de control interno.

El desempeño de las funciones de las personas comisionadas y testigos será de carácter honorífico, por lo tanto, no devengarán retribución económica alguna.

La vigencia del nombramiento de las personas integrantes de la comisión de transición, concluirá el día previo a la conclusión de la Administración Pública materia de la entrega-recepción constitucional.

En esta fase informativa las personas que ocupen el cargo de Síndico, Secretario Municipal, Tesorero Municipal, de titulares de las oficinas, dependencias y entidades, informarán y expondrán ante la comisión de transición en las sesiones informativas, sobre los recursos, proyectos, programas y políticas, que fueron ejercidos y desarrollados de conformidad con sus funciones y el eje al que pertenezcan, según el Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 29 Z-16.-** Hechos los nombramientos de las personas comisionadas, se llevará a cabo la sesión de instalación de la comisión de transición, previa convocatoria que emita la persona titular de la Presidencia Municipal, en la que se señale el lugar y hora en que se celebrará dicha sesión.

En esta sesión se les tomará protesta a las personas integrantes de la comisión de transición por la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 29 Z-17.-** Las personas comisionadas de la administración saliente tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir a las sesiones de la comisión de transición en las cuales las personas titulares de las dependencias y entidades, informarán, expondrán y resolverán dudas sobre los recursos, proyectos y programas a su cargo durante el período de la Administración Pública saliente, de acuerdo con el calendario previsto en los lineamientos.

II. Firmar las actas de las sesiones informativas al término de la exposición de cada uno de los ejes a los que del Plan Municipal de Desarrollo se haya tratado.

III. Vigilar que las personas titulares de las dependencias y entidades, atiendan todas

y cada una de las preguntas, comentarios o dudas que les sean planteadas por las personas comisionadas de la administración entrante.

**IV.** Las demás que se requieran para el cumplimiento de todas las fases de información y formalización de la entrega-recepción constitucional.

**Artículo 29 Z-18.-** Las personas comisionadas de la administración saliente tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Asistir a las sesiones de la comisión de transición en las cuales podrán exponer sus dudas a las personas titulares de las dependencias y entidades, sobre los recursos, proyectos y programas que se expongan.

**II.** Firmar las actas de las sesiones informativas que, para tal efecto, se elaboren con motivo de la celebración de las sesiones a que se lleven a cabo, conforme lo dispuesto en los lineamientos.

**III.** Formular preguntas, comentarios u observaciones a las personas titulares de las dependencias y entidades sobre la información expuesta en las sesiones, con la finalidad de que sean atendidas.

**IV.** Las demás que se requieran para el cumplimiento de las fases de información y formalización de la entrega-recepción constitucional.

**Artículo 29 Z-19.-** La comisión de transición realizará diferentes sesiones informativas, conforme al calendario temático, en la sede y horario que determine la persona que ocupe la presidencia de la comisión de transición, con base en los ejes del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 29 Z-20.-** El desahogo de las sesiones informativas se llevará a cabo con el orden del día que fije la persona que ocupe la presidencia de la comisión de transición y se levantará acta en cuatro tantos, en la que se hará constar los

participantes, así como la información, exposición y dudas resueltas de cada uno de los temas que se hubieren abordado, recabando la firma de quienes participaron y quisieron hacerlo, certificando este hecho la persona que ocupe la secretaría técnica de la comisión de transición.

Con la finalidad de resolver las dudas que persistan y que no hayan sido aclaradas en su totalidad en las sesiones informativas, se realizarán reuniones de trabajo en la sede y horario que determine la persona que ocupe la presidencia de la comisión de transición, de las cuales se levantarán las actas respectivas o minutas de trabajo, firmando los que en ellas intervengan, levantadas por quien también él designe, quien a su vez deberá hacer entrega de las mismas a la persona que ocupe la secretaría técnica al día hábil siguiente de la reunión.

Las actas de las sesiones informativas y, en su caso, las minutas de trabajo que se realicen, se integrarán a la carpeta de la entrega-recepción constitucional.

**Artículo 29 Z-21.-** A más tardar cinco días hábiles antes de la fecha de conclusión de la Administración Pública municipal, la persona electa como titular de la Presidencia Municipal, informará por escrito a la persona titular de la Presidencia Municipal, la designación de las personas comisionadas para recibir la carpeta de la de entrega-recepción de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades.

**Artículo 29 Z-22.-** La persona titular de la Presidencia Municipal, una vez recibido el escrito referido en el artículo anterior, al día hábil siguiente realizará la designación a través de la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Artículo 29 Z-23.-** Durante los cuatro días previos a la fecha de conclusión de la Administración Pública municipal, se realizará la entrega de las carpetas de la entrega-recepción de las oficinas, dependencias y entidades por quienes funjan como titulares a las personas comisionadas, levantándose la respectiva acta por la persona titular saliente de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal,

de la oficina, dependencia o entidad y la persona comisionada y una persona representante del órgano de control interno, conforme al calendario previsto por el órgano de control interno.

Las carpetas de la entrega-recepción de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades, se integran con el informe de gestión y el informe del estado que guarda cada una de estas.

Las personas comisionadas tendrán la responsabilidad de conservar y resguardar la información contenida en las carpetas de la entrega-recepción de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades, hasta su entrega a las nuevas personas titulares estas, teniendo prohibida su reproducción o divulgación.

**Artículo 29 Z-24.-** A más tardar al día en que concluya la Administración Pública municipal, se llevará a cabo la entrega-recepción constitucional, en el edificio oficial del Ayuntamiento, en el lugar y hora previstos en los lineamientos o por el órgano de control interno, en dicho acto se entregará la carpeta de la entrega-recepción constitucional, integrada por las actas de entrega-recepción de la Sindicatura, de la Secretaría Municipal, de la Tesorería Municipal, cada oficina, dependencia y entidad, y demás documentación e información que se hubiese determinado en los lineamientos.

En el acto de la entrega-recepción constitucional, ante la persona titular del órgano de control interno, deberán estar presentes la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Secretaría Municipal y la persona titular de la Tesorería, como testigos de la Administración saliente, así como la persona electa como titular del de la Presidencia Municipal y dos testigos designados por esta de la Administración entrante, quienes plenamente identificados en los términos indicados por el órgano de control interno, firmarán el acta en la que se haga constar la entrega de la carpeta de la entrega-recepción constitucional.

**Artículo 29 Z-25.-** La persona titular de la Presidencia Municipal entrante y las personas titulares entrantes de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades, en ejercicio de sus propias competencias, tendrán hasta quince días hábiles, contados a partir del día siguiente del acto de entrega-recepción constitucional, para solicitar a las personas titulares de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias o entidades de la administración saliente, la resolución de dudas o aclaraciones de la información de la carpeta de entrega-recepción constitucional y de las carpetas de entrega-recepción de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades.

**Artículo 29 Z-26.-** En caso de que la persona titular de la Presidencia Municipal entrante no se presentase o no hubiese aun persona electa para hacerlo en la fecha programada para efectuarse la entrega-recepción constitucional, se hará por comisión a la persona titular de la Secretaría Municipal, haciéndose constar de este hecho en el acta que al efecto se levante, quien tendrá la responsabilidad de conservar y resguardar la información contenida en la carpeta de la entrega-recepción constitucional hasta su entrega, teniendo prohibida su reproducción.

**Artículo 29 Z-27.-** La persona titular de la Presidencia Municipal, designada para efectos del supuesto que refiere el artículo anterior, tendrá hasta quince días hábiles contados a partir del día siguiente de haber ocupado formalmente el cargo, para solicitar a quienes fueron los últimos titulares en la administración saliente de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades, la resolución de dudas o aclaraciones de la información de la carpeta de entrega-recepción constitucional y de las carpetas de entrega-recepción de las de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades.

## **Sección Sexta**

### **Del Funcionamiento**

**Artículo 30.-** El Cabildo deberá sesionar con la asistencia de la mayoría de sus

integrantes, quienes tendrán igualdad de derechos y obligaciones; con las excepciones establecidas en esta ley.

**Artículo 31.-** Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría de votos de los presentes, salvo en aquellos casos en que la Constitución Política del Estado de Yucatán y esta Ley, exijan 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.

Los Ayuntamientos sólo podrán revocar sus resoluciones en sesión a la que concurran las dos terceras partes de sus integrantes, cuando menos.

**Artículo 32.-** Para los efectos de esta Ley 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.

**Artículo 33.-** En todo caso corresponde al Presidente Municipal, convocar a las sesiones de Cabildo y, a falta de éste, lo hará el Secretario Municipal.

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; conforme al reglamento interior.

Las sesiones del Cabildo deberán realizarse en el edificio oficial del Ayuntamiento, y solo por causas de fuerza mayor podrá realizarse en un lugar distinto, pero siempre dentro de la cabecera municipal.

**Artículo 34.-** Cuando se suscite algún asunto urgente o lo solicitare la mayoría de los integrantes, el Cabildo podrá celebrar sesiones extraordinarias, las que deberán ser convocadas 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.- Las demás que el Reglamento previere.

**Artículo 35.-** Serán sesiones solemnes:

- I.- La de instalación y conclusión del Ayuntamiento;
- II.- La de informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal;
- III.- Las que acuerde expresamente el Cabildo, y
- IV.- Las demás que determine esta ley.

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

**Artículo 36.-** Todas las sesiones serán públicas, procurándose su transmisión en tiempo real vía internet a través de las plataformas digitales al alcance de cada Ayuntamiento, salvo excepciones y a juicio de las dos terceras partes del Cabildo, cuando 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 37.-** Las sesiones únicamente podrán suspenderse por las causas siguientes:

- I.- Cuando se altere gravemente el desarrollo de las mismas;
- 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 no asistieren o abandonaren la sesión sin causa justificada, serán privados de su remuneración, por el equivalente a cinco días del total de sus percepciones correspondientes a un mes.

**Artículo 38.-** 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, 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.

**Artículo 39.-** Durante el mes de agosto, el Presidente Municipal en sesión solemne de Cabildo, rendirá a éste y a los habitantes, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal y los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo.

### **Sección Séptima**

#### **De las Atribuciones y Obligaciones**

**Artículo 40.-** El Ayuntamiento tendrá facultades para aprobar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de

observancia general, dentro de su respectiva jurisdicción, con el fin de organizar las funciones y los servicios públicos de competencia municipal, de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes aplicables.

Las disposiciones generales a que se refiere este artículo, entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal, salvo disposición expresa que ordene el acuerdo respectivo, y serán comunicadas en un término no mayor de quince días hábiles siguientes al de su publicación, al Congreso del Estado para efectos de compilación y divulgación.

**Artículo 41.-** El Ayuntamiento tiene las atribuciones siguientes, las cuales serán ejercidas por el Cabildo:

**A) De Gobierno:**

I.- Participar en el procedimiento de reformas y adiciones a la Constitución Política del Estado de Yucatán, en los términos señalados en la misma;

II.- Hacer uso del derecho de iniciar leyes ante el Congreso del Estado, respecto de los asuntos de su competencia;

III.- Expedir y reformar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su jurisdicción;

IV.- Designar a los integrantes de las comisiones del Ayuntamiento;

V.- Nombrar comisiones especiales para los asuntos que lo requieran;

VI.- Convocar a elección de Comisarios Municipales y Subcomisarios, así como designar a los integrantes de los Consejos Comunitarios;

VII.- Otorgar licencia por causa debidamente justificada y calificada, al Presidente Municipal, en los términos establecidos en esta Ley;

**VIII.-** Otorgar licencia por causa debidamente justificada y calificada, al Síndico, los Regidores y demás funcionarios públicos municipales, en los términos establecidos en esta ley;

**IX.-** Proveer lo necesario en auxilio de las autoridades competentes, para el cumplimiento de las disposiciones del Servicio Militar Nacional;

**X.-** En caso de licencia por más de 30 días o ausencia definitiva de algún Regidor, el Cabildo nombrará entre sus integrantes, a quien lo sustituya, en los términos establecidos por este ordenamiento;

**XI.-** Organizar, en su ámbito de competencia, el referendum, plebiscito o cualquier otro medio de participación ciudadana, conforme a la legislación de la materia;

**XII.-** Formular programas de organización y participación social, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del Municipio;

**XIII.-** Ordenar la comparecencia de cualquier servidor público municipal, para que informe asuntos relacionados con sus funciones y desempeño;

**XIV.-** Designar y remover al Secretario Municipal a propuesta del Presidente Municipal;

**XV.-** Nombrar y remover a propuesta del Presidente Municipal, por causa justificada, al Tesorero, Titulares de las oficinas y dependencias. Tratándose de empleados, éstos serán nombrados y removidos de acuerdo al reglamento;

**XVI.-** Garantizar que la comunidad maya que habite en su jurisdicción, participe en la toma de decisiones que incidan en sus intereses legítimos, tradiciones y costumbres;

**XVII.-** Procurar la atención de personas con discapacidad y de la tercera edad, mediante la creación de programas que integren a las primeras y propicien el bienestar de las segundas;

**XVIII.-** Ejercer las funciones en materia de cultos, conforme al Artículo 130 de la Constitución Federal;

**XIX.-** Regular el funcionamiento de los espectáculos públicos, para proteger los intereses de la colectividad, evitando que lesionen los derechos de terceros;

**XX.-** Promover en igualdad de condiciones de los beneficiarios, los programas federales y estatales de desarrollo social, conforme a la normatividad aplicable;

**XXI.-** Acordar y proponer al Congreso la fundación de nuevos centros de población, especificando la categoría política-administrativa y denominación que les corresponde, entre otros, así como, en su caso, su desaparición, conforme a esta ley;

**XXII.-** Implementar políticas públicas en materia de prevención y combate de actos de corrupción;

**XXIII.-** Crear organismos o dependencias que tengan por objeto coadyuvar en la incorporación de la perspectiva de género en los habitantes del Municipio, y

**XXIV.-** Las que señale la presente ley y los ordenamientos legales aplicables.

**B) De Administración:**

**I.-** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana conforme a la ley de la materia;

**II.-** Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales, así como aprobar los programas relativos;

**III.-** Aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar, en su caso, los programas de desarrollo agropecuario y forestal, del Plan Estratégico y del Plan Municipal de Desarrollo, en su caso;

- III Bis.-** Prestar los servicios catastrales, de manera concurrente, en el ámbito municipal en términos de lo previsto en la legislación de la materia;
- IV.-** Celebrar los convenios con la Federación para la administración y custodia de las zonas federales;
- V.-** Dividir la demarcación territorial municipal para efectos administrativos;
- VI.-** Regular la utilización del suelo, formular y aprobar su fraccionamiento de conformidad con los planes municipales;
- VII.-** Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, conforme a las leyes federales y estatales relativas;
- VIII.-** Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal, y la eficaz prestación de los servicios públicos;
- IX.-** Aprobar por las dos terceras partes de sus integrantes, la desincorporación o desafectación de un bien del dominio público;
- X.-** Intervenir, ante toda clase de autoridades, cuando por disposición de tipo administrativo se afecten intereses municipales;
- XI.-** Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo, comodato u otro medio legal que afecte el dominio sobre los bienes del Municipio, con la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes;
- XII.-** Aprobar las tarifas para la prestación de los servicios públicos, a cargo de los organismos descentralizados, a propuesta del Presidente Municipal, previo estudio técnico;
- XIII.-** Cuidar que los terrenos del fondo legal se empleen exclusivamente para los usos a que están destinados por las leyes respectivas, adjudicando lotes del mismo, a quienes pretendan establecerse;

**XIV.-** Ejercer actos de dominio sobre los bienes del Municipio, en los términos de esta Ley;

**XV.-** Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales;

**XVI.-** Expedir permisos y licencias en el ámbito exclusivo de su competencia;

**XVII.-** Promover las estrategias necesarias para establecer políticas públicas a través del uso de la tecnología;

**XVIII.-** Celebrar convenios de asociación y coordinación para la prestación de servicios públicos, con otros ayuntamientos o con el Poder Ejecutivo del Estado, para que estos los presten en forma total o parcial;

**XIX.-** Colaborar con los poderes del Estado y demás municipios, en la promoción y formulación de medidas que comprendan la participación en programas y proyectos destinados a combatir la corrupción;

**XX.-** Autorizar el uso de suelo para los establecimientos o giros comerciales que expendan bebidas alcohólicas, debiendo observar las restricciones que al efecto establece la ley en materia de Salud del Estado y la reglamentación respectiva; a excepción de los establecimientos comerciales especificados en el apartado e) de la fracción II del artículo 253-A de la Ley de Salud del Estado de Yucatán, para los cuales bastará la expedición de autorización del uso del suelo por la autoridad administrativa municipal correspondiente

**XXI.-** Autorizar el uso de suelo con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, para los expendios de cerveza en envase cerrado, debiendo observar las restricciones que al efecto establece la ley en materia de Salud del Estado y la reglamentación respectiva, y

**XXII.-** Las demás que le asignen las leyes.

### **C) De Hacienda:**

I. Administrar libremente su patrimonio y hacienda;

**II.-** Aprobar a más tardar, el quince de diciembre, el presupuesto de egresos, con base en los ingresos disponibles y de conformidad al Plan Municipal de Desarrollo, y a los requerimientos establecidos en la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás legislación y normativa aplicable;

**III.-** Ordenar a la Tesorería en el mes de enero de cada año, realizar el inventario general y la estimación del valor de los bienes;

**IV.-** Aprobar la contratación de financiamientos; tratándose de los que excedan su período Constitucional, se requerirá de mayoría calificada;

**V.-** Vigilar la aplicación del Presupuesto de Egresos;

**VI.-** Determinar la forma en la que el Tesorero y demás funcionarios que tengan a su cargo caudales públicos, otorguen caución en cantidad suficiente;

**VII.-** Recaudar y administrar los ingresos municipales, por conducto de su Tesorería; así como conocer y aprobar, los informes contables y financieros, que mensualmente presente;

**VIII.-** Vigilar que sean contabilizados sin excepción, todos los ingresos y egresos, y someter sus cuentas al órgano técnico de fiscalización del Congreso del Estado, para su revisión y glosa, dentro de los primeros quince días naturales del mes siguiente al de su aplicación y ejercicio;

**IX.-** Difundir en la Gaceta Municipal o en el medio de comunicación idóneo, el balance mensual de la Tesorería dentro de los primeros quince días naturales del mes siguiente al que corresponda, para conocimiento de los habitantes, detallando los ingresos y egresos; de igual forma se procederá con la Cuenta Pública Anual;

**X.-** Expedir las tarifas a que deba sujetarse el transporte colectivo de pasajeros y demás servicios que lo requieran;

**XI.-** Aprobar las iniciativas de Ley de Ingresos y Ley de Hacienda, remitiéndolas al Congreso del Estado para su aprobación. La primera contendrá la estimación de obligaciones o financiamientos destinados a inversiones públicas productivas, entre otros rubros;

**XII.-** Aceptar herencias, legados, donaciones, y

**XIII.-** Las demás que les asignen otras leyes.

**D) De Planeación:**

**I.-** Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;

**II.-** Aprobar el Plan Estratégico y el Plan Municipal de Desarrollo que deberá incluir todas las poblaciones existentes del Municipio;

**III.-** Participar en la elaboración de los planes estatal y regional de desarrollo, según lo dispuesto en las leyes;

**IV.-** Vigilar la ejecución de los planes y programas, y

**V.-** Regular de manera conjunta y coordinada con el Estado, y con otros Municipios, las zonas de conurbación.

**E) De igualdad de género:**

Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Yucatán, la Ley que regula a las Instancias Municipales de las Mujeres en el Estado de Yucatán, y demás disposiciones legales aplicables.

Procurar adoptar el uso del lenguaje incluyente así como del lenguaje no sexista en toda la administración pública municipal, y en los servicios públicos que se brindan a

la ciudadanía. Lo anterior, conforme a los reglamentos, manuales, guías y protocolos que emitan las autoridades competentes al respecto.

**Artículo 42.-** Son obligaciones del Ayuntamiento en materia de servicios y obra pública:

**I.-** Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores, siempre y cuando sean de beneficio colectivo, atiendan al Plan Municipal de Desarrollo y que no estén impedidas administrativa o judicialmente su ejecución;

**II.-** Dar mantenimiento a la infraestructura y equipamiento de los servicios públicos a su cargo;

**III.-** Establecer la nomenclatura de las calles, parques y jardines públicos;

**IV.-** Atender la organización y prestación de los servicios públicos municipales y establecer normas a las que debe sujetarse que podrán ser concesionados siempre y cuando se garantice la continuidad, seguridad, eficiencia e higiene, de conformidad a esta ley y el reglamento respectivo;

**V.-** Atender la pavimentación, cuidado y el aseo de las calles, parques, jardines, mercados y demás sitios públicos;

**VI.-** Municipalizar los servicios públicos que estén a cargo de particulares, cuando así lo requieran las necesidades sociales, se vulneren los principios de continuidad, seguridad, eficiencia e higiene, y se cuente con la capacidad para su administración;

**VII.-** Ordenar la suspensión provisional de las obras, que no se realicen de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, y

**VIII.-** Las demás que les asignen otras leyes.

**Artículo 43.-** Son obligaciones del Ayuntamiento, en materia de salubridad y asistencia social:

- I.- Promover y procurar la salud pública, así como auxiliar a las autoridades sanitarias;
- II.- Coordinarse con las autoridades y organismos federales y estatales para la realización de programas de salud y asistencia social;
- III.- Implantar, integrar y atender la organización y funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, el cual podrá constituirse como unidad administrativa;
- IV.- Vigilar que las actividades de los particulares relacionadas con el público, se realicen sobre bases de seguridad y protección a las personas, a sus propiedades, al ornato, la estética e higiene;
- V.- Formular y vigilar los programas de asistencia social, con el objeto de proteger física, mental y socialmente a las personas en estado de abandono y capacidades diferentes;
- VI.- Actualizar anualmente el censo municipal de personas con capacidades diferentes y de la tercera edad;
- VII.- Regular el horario de expendio y venta de bebidas alcohólicas, en coordinación con el Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII.- Establecer programas para prevenir y combatir la adicción a las drogas y el alcoholismo, la prostitución, la mendicidad, la vagancia y el lenocinio, así como toda actividad que pueda significar deterioro de la salud pública y privada, o contravenir el bienestar social;
- IX.- Promover la práctica del deporte, actividades recreativas y fomentar la cultura física entre los habitantes del Municipio;
- X.- Implementar, vigilar y promover programas en materia de salud sexual y reproductiva;

**XI.-** Garantizar que el agua para el consumo de la población, cuente con las condiciones óptimas de cloración y desinfección;

**XII.-** Reglamentar, vigilar y sancionar a los propietarios de los predios que los mantengan insalubres, en caso de que ello represente un riesgo a la salud pública, así como a las personas que depositen residuos en las vías públicas del Municipio, fuera de contenedores de almacenaje;

**XIII.-** Procurar dotar del equipamiento médico básico que sea necesario, conforme a la disponibilidad presupuestal, a fin de que la población pueda contar con una atención médica adecuada en casos de emergencia;

**XIV.-** Garantizar que las cárceles municipales cubran con los requisitos mínimos de salubridad e higiene;

**XV.-** Promover y coadyuvar con la certificación de los establecimientos dedicados al sacrificio de animales o que procesan, envasan, empacan, refrigeran o industrializan bienes de origen animal de competencia municipal ante la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;

**XVI.-** Promover programas, actividades y mecanismos de atención a la salud mental para la prevención del suicidio, pudiendo llevar a cabo convenios de colaboración en la materia con autoridades de salud a nivel estatal, así como con universidades que tengan la carrera de psicología o instituciones afines a la materia. También deberán brindar la atención necesaria y el seguimiento oportuno a las familias de quienes han sufrido un intento de suicidio o el suicidio consumado en su núcleo familiar;

**XVII.-** Deberá promover e informar a la población sobre los centros de ayuda a los que pueden acudir en caso de intento de suicidio o suicidio consumado;

**XVIII.-** Deberá promover pláticas sobre prevención, intervención y posvención del suicidio, preferentemente, a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

**XIX.-** Llevar un registro, a través de un formato único, de quienes tienen riesgo suicida, para realizar pláticas de prevención e intervención; así como de familiares de víctimas de suicidio para realizar acciones de posvención, y

**XX.-** Las demás que les asignen otras leyes en el ámbito de su competencia.

**Artículo 44.-** Son obligaciones del Ayuntamiento, en materia de Seguridad Pública:

**I.-** Garantizar la Seguridad Pública, a fin de preservar la integridad física y el patrimonio de los habitantes;

**II.-** Preservar la paz y el orden público;

**III.-** Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades judiciales en el ejercicio de sus facultades,

**IV.-** Participar en la elaboración e implementación de planes y programas en coordinación con las autoridades estatales y federales;

**V.-** Establecer la organización y funcionamiento interno de la corporación del ramo, conforme al reglamento respectivo;

**VI.-** Establecer programas para prevenir, concientizar y combatir la violencia familiar, y

**VII.-** Las demás que les asignen otras leyes.

**Artículo 45.-** Son obligaciones del Ayuntamiento, en materia de preservación del medio ambiente:

I.- Formular políticas y criterios de preservación ecológica de acuerdo a las características socio-demográficas del Municipio;

II.- Preservar el equilibrio ecológico y proteger el medio ambiente, mediante el control de las emisiones contaminantes entre otras medidas, en coordinación con los demás órdenes de Gobierno y en los términos de las leyes respectivas;

III.- Participar en la creación y administración de reservas territoriales y ecológicas, y la aplicación de programas para su ordenamiento;

IV.- Implementar y promover campañas de limpieza y protección de zonas costeras, cenotes, grutas y aguadas, cuando cuenten con estas;

V.- Implementar y promover campañas que tengan como objeto el cuidado del medio ambiente a través de la utilización de tecnologías alternativas de ahorro de energía, reciclaje, reúso y demás que se consideren necesarias, y

VI.- Las demás que les asignen las diversas leyes.

**Artículo 46.-** Son obligaciones del Ayuntamiento, en materia de educación y cultura:

I.- Promover la educación en los términos de las leyes y en los planes, nacional y estatal;

II.- Proteger, preservar y promover el patrimonio cultural en los términos que establecen los ordenamientos federales y estatales;

III.- Realizar programas que promuevan la participación de los ciudadanos en actividades culturales, recreativas y artísticas;

IV.- Promover la preservación de las tradiciones y la cultura popular;

- V.- Fomentar la creación de bibliotecas públicas y salas de lectura;
- VI.- Preservar la memoria histórica y conservar los documentos valiosos;
- VII.- Proteger los derechos de las Comunidades Mayas;
- VIII.- Promover campañas para garantizar el acceso a la educación y cultura, con perspectiva de género;
- IX.- Fomentar la cultura de la prevención contra la corrupción entre los funcionarios y empleados del Ayuntamiento y los habitantes del Municipio, y
- X.- Las demás que les asignen las diversas leyes.

**Artículo 46 A.-** Es obligación del Ayuntamiento, en materia de igualdad, crear la instancia municipal de las mujeres como un organismo público descentralizado, organismo desconcentrado o unidad administrativa, la cual tendrá como objeto promover y fomentar la igualdad entre mujeres y hombres, para una igualdad sustantiva, para garantizar el derecho de las mujeres una vida libre de violencia; así como transversalizar la perspectiva de género en la normativa municipal, toma de decisiones, en las políticas públicas, programas y demás instrumentos de planeación municipal; así como en la actuación de personas funcionarias y personas servidoras públicas municipales.

**Artículo 47.-** Son obligaciones del Ayuntamiento, en materia de protección civil:

- I.- Conformar dentro de los primeros quince días naturales del inicio de la administración, el Consejo Municipal de Protección Civil, con la participación de los sectores público, social y privado;
- II.- Establecer la unidad municipal de protección civil;
- III.- Procurar proveer los recursos necesarios para la capacitación de la persona designada como Titular de la Coordinación Municipal, en términos de lo dispuesto en la Ley de Protección Civil del Estado de Yucatán;

**IV.-** Prevenir a la comunidad en casos de contingencia;

**V.-** Contar con el equipamiento básico para casos de contingencia, dentro de las capacidades presupuestarias, y mantenerlo en óptimas condiciones, y

**VI.-** Las demás que les asignen las diversas leyes.

**Artículo 47 A.-** Los ayuntamientos podrán celebrar convenios de asociación o coordinación, cuando se presenten conurbaciones entre los centros de población de dos o más municipios, por medio de los cuales, y de forma conjunta con el Poder Ejecutivo del Estado, deberán elaborar planes regionales de desarrollo urbano.

**Artículo 47 B.-** Es obligación de los ayuntamientos en materia de Hacienda Pública, vigilar que los establecimientos, giros comerciales y demás que deban tener licencia de funcionamiento, cuenten con ella, y en caso contrario podrán clausurarlos previa notificación realizada por escrito en la que se informe del plazo para subsanar la omisión de este requisito de funcionamiento.

**Artículo 48.-** Al Ayuntamiento le está prohibido:

**I.-** Otorgar cargos o empleos en la administración pública a los cónyuges, parientes consanguíneos en línea recta en cualquier grado y en línea colateral hasta el cuarto grado o parientes por afinidad de cualquiera de sus integrantes;

**II.-** Emplear su influencia para favorecer o perjudicar a determinada persona en los procesos de elección popular, impedirlos o retardarlos;

**III.-** Ejercer su facultad reglamentaria, en las esferas de competencia federal o estatal;

**IV.-** Interferir en asuntos de carácter judicial o agrario en los que no sean parte;

**V.-** Gravar el tránsito, entrada o la salida de mercancías, de su jurisdicción municipal;

**VI.-** Imponer contribuciones que no estén establecidas en las leyes fiscales;

**VII.-** Enajenar bienes del patrimonio público, fuera de los casos previstos en esta ley;

**VIII.-** Eximir a los causantes del pago de las contribuciones establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio;

**IX.-** Hacer erogaciones fuera del Presupuesto de Egresos, y

**X.-** Dispensar a sus integrantes y empleados municipales del cumplimiento de sus obligaciones.

**Artículo 49.-** Los servidores y funcionarios públicos que contraengan lo dispuesto en el artículo anterior, incurrirán en responsabilidad administrativa y penal, en su caso; por lo que serán sancionados de acuerdo al procedimiento previsto en esta ley y en las demás relativas.

### **Sección Octava**

#### **De las Comisiones**

**Artículo 50.-** Las Comisiones Municipales son órganos compuestos por uno o más Regidores, que tienen como finalidad estudiar, examinar y opinar sobre los asuntos relacionados con las atribuciones y facultades conferidas al Ayuntamiento, así como vigilar que se ejecuten los acuerdos de Cabildo.

Serán nombradas en la primera sesión ordinaria y no tendrán funciones ejecutivas.

**Artículo 51.-** Las Comisiones Municipales tendrán el carácter de permanentes o especiales. Las primeras son aquellas a las que esta ley o el reglamento consideren como tales y las especiales, las que se creen para tratar asuntos específicos.

Su finalidad, el número, sus funciones y obligaciones, se establecerán en el reglamento interior de Cabildo; salvo las especiales, que estarán a lo dispuesto en el acuerdo de creación, conforme a las características sociales, económicas y políticas del Municipio.

Serán Comisiones obligatorias, las siguientes:

- I.- Gobierno;
- II.- Patrimonio y Hacienda;
- III.-Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- IV.- Seguridad Pública y Tránsito;
- V.- Servicios públicos;
- VI.- Salud y ecología, y
- VII.- Igualdad entre mujeres y hombres y acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.

**Artículo 52.-** Las Comisiones deberán estudiar los asuntos del ramo que les corresponda y rendir su opinión al Cabildo para su deliberación y aprobación, dentro del plazo de treinta días hábiles. En caso de requerir prórroga, lo harán saber al Cabildo para su autorización.

**Artículo 53.-** Las Comisiones tendrán las siguientes funciones:

- I.- Formular y proponer la atención del servicio público o ramo de que se trate, así como supervisar que se presten con eficiencia y eficacia;
- II.- Proponer políticas y acciones para la solución de los asuntos de los respectivos ramos de la administración pública;
- III.-Vigilar el destino de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio público o ramo, y
- IV.- Observar la aplicación de los reglamentos municipales, proponiendo las reformas que estime necesarias.

## **CAPÍTULO II**

### **De los Integrantes del Cabildo**

## **Sección Primera De la Generalidad**

**Artículo 54.-** El Presidente Municipal, el Síndico, el Secretario y los Regidores deberán cumplir con las obligaciones dispuestas en esta Ley; su contravención será causa de responsabilidad administrativa y penal, en su caso, por lo que serán sancionados de acuerdo al procedimiento previsto en esta Ley y la de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

## **Sección Segunda De la Presidencia Municipal**

**Artículo 55.-** Al Presidente Municipal, como órgano ejecutivo y político del Ayuntamiento, le corresponde:

I.- Representar al Ayuntamiento política y jurídicamente, delegar en su caso, esta representación; y cuando se trate de cuestiones fiscales y hacendarias, representarlo separada o conjuntamente con el Síndico;

II.- Dirigir el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

III.- Proponer al Cabildo el nombramiento del Secretario Municipal en los términos de esta Ley;

IV.- Ejercitar separada o conjuntamente con el Tesorero, la facultad económico-coactiva, en los términos establecidos en el Código Fiscal del Estado de Yucatán;

V.- Nombrar y remover al personal administrativo del Ayuntamiento, cuando así se requiera, debiendo informar al Cabildo en la sesión inmediata; tratándose de la contratación de asesoría por parte de personas prestadoras de servicios profesionales en materia jurídica, técnica de obra, contable o de otra materia afín a la administración municipal, deberá remitir al Congreso del Estado en un plazo no mayor de quince días contados a partir de la fecha de suscripción del contrato

respectivo o del inicio de la prestación del servicio, el nombre, dirección y correo electrónico correspondiente, así como un tanto del contrato y la documentación que lo integre, para que se efectúe un registro correspondiente;

En caso de un gobierno de coalición se sujetará a lo previsto en el convenio respectivo.

**VI.-** Delegar la presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en su cónyuge o persona distinta, de acuerdo a la forma que adopte este organismo;

**VII.-** Condonar multas, pudiendo delegar esta facultad en otro funcionario público de menor rango;

**VIII.-** Encabezar los actos cívicos y públicos que se realicen en el Municipio, salvo que estuviera presente el Gobernador del Estado, quien los presidirá;

**IX.-** Solicitar al Ejecutivo en caso justificado, el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir sus resoluciones o las propias del Cabildo;

**X.-** Aplicar por sí o a través del Juez Calificador, las sanciones a las infracciones administrativas, conforme al reglamento respectivo;

**XI.-** Administrar y conservar los bienes propiedad del Municipio, conforme a lo que disponga el órgano de control interno, a falta de éste, el Síndico o el Cabildo, en su caso;

**XII.-** Proponer al Cabildo el nombramiento del Tesorero, del titular del órgano de control interno y los titulares de las dependencias y entidades paramunicipales. En ningún caso el Tesorero y los demás funcionarios municipales, podrán ser nombrados de entre los Regidores propietarios;

**XIII.-** Vigilar separada o conjuntamente con el Síndico, la recaudación de la Hacienda Municipal;

**XIV.-** Supervisar que los funcionarios públicos y empleados a su cargo, en el cumplimiento de sus funciones, se conduzcan con imparcialidad, diligencia, honradez, eficacia y respeto a las leyes;

**XV.-** Suscribir conjuntamente con el Secretario Municipal y a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos;

**XVI.-** Autorizar las órdenes de pago de la Tesorería, conforme al Presupuesto de Egresos, firmándolas conjuntamente con el Tesorero o a quien el Presidente designe;

**XVII.-** Acordar periódicamente con los regidores, los asuntos que estimen convenientes, para los diversos ramos de la administración pública;

**XVIII.-** Conformar un gobierno de coalición en los términos previstos en la Constitución Política y en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales, ambos del Estado de Yucatán y dar cumplimiento, al Programa, acuerdos y agenda de modernización del marco normativo estatal propuesta en el convenio respectivo.

En este caso, no podrán modificarse, fusionarse o extinguirse dependencias o entidades de la administración pública municipal que hayan sido objeto del acuerdo distributivo del convenio de gobierno de coalición, sin previo acuerdo de los partidos políticos coaligantes y coaligados respectivos, y

**XIX.-** Las demás que establezcan las leyes y los reglamentos.

### **Sección Tercera De las Obligaciones del Presidente**

**Artículo 56.-** Son obligaciones del Presidente Municipal:

**I.-** Presidir y dirigir las sesiones de Cabildo;

**II.-** Formular y someter a la aprobación del Cabildo, la iniciativa de Ley de Ingresos y la Ley de Hacienda, el Presupuesto de Egresos, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás disposiciones de observancia general, así como publicarlos en la Gaceta Municipal;

**III.-** Convocar por conducto del Secretario Municipal, a las sesiones de Cabildo, por sí o a petición de la mayoría de sus integrantes, conforme al reglamento interior;

**IV.-** Tener a su mando, la corporación de Seguridad Pública Municipal y remover a su titular, informando posteriormente al Cabildo;

**V.-** Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, los ordenamientos federales, estatales y municipales, así como los acuerdos del Cabildo;

**VI.-** Conducirse con respeto ante los poderes Estatal, Federal y otros Cabildos;

**VII.-** Rendir en sesión pública y solemne, el informe anual sobre el Estado que guarda la administración pública;

**VIII.-** Atender la debida integración del Cabildo y el buen funcionamiento de la administración pública municipal;

**IX.-** Cuidar que los fondos municipales, se apliquen con estricto apego al Presupuesto de Egresos aprobado;

**X.-** Informar al Cabildo sobre los ingresos, egresos y los estados financieros de las entidades y organismos paramunicipales;

**XI.-** Proponer las tarifas previo estudio técnico, de los organismos públicos descentralizados, cuando su objeto sea la prestación de un servicio público;

**XII.-** Comunicar al Ejecutivo del Estado, con la urgencia que el caso demande,

sobre cualquier hecho que implique una amenaza a la seguridad o al orden público,  
y

**XIII.-** Las demás que establezca ésta ley y demás ordenamientos aplicables.

### **Sección Cuarta**

#### **De las Prohibiciones al Presidente**

**Artículo 57.-** Al Presidente Municipal le está prohibido:

**I.-** Distraer los fondos, bienes y valores municipales;

**II.-** Favorecer con cualquier beneficio o contraprestación a su cónyuge o concubino, parientes por consanguinidad o afinidad en línea recta sin limitación de grado y en línea colateral hasta el cuarto grado, o terceros con los que tenga relación profesional, laboral o de negocios, o para socios o sociedades en las que el servidor público o las personas antes referidas, formen parte;

**III.-** Retener el sueldo y demás percepciones a los demás Regidores y funcionarios públicos, salvo resolución de autoridad competente;

**IV.-** Imponer contribuciones o realizar cobros distintos a los señalados en las leyes;

**V.-** Aplicar sanciones no contempladas en las leyes y reglamentos;

**VI.-** Expedir por sí, licencia o autorización para el expendió de bebidas alcohólicas;

**VII.-** Favorecer, impedir o retardar las elecciones en beneficio de persona o partido político alguno;

**VIII.-** Ausentarse del Municipio por más de cinco días naturales de forma ininterrumpida, sin autorización expresa del Cabildo, durante un año de ejercicio;

**IX.-** Emplear indebidamente al personal, vehículos, materiales y equipos, destinados al servicio público;

**X.-** Autorizar la práctica y celebración de juegos de azar;

**XI.-** Nombrar a parientes por consanguinidad o por afinidad, en línea recta o transversal, hasta el cuarto grado, para ocupar cargos de designación;

**XII.-** Conceder exención de contribuciones, y

**XIII.-** Las demás que señale esta ley y la de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

### **Sección Quinta De la Sindicatura**

**Artículo 58.-** Para ser Síndico se requiere además de los requisitos establecidos en el artículo 78 de la Constitución Política, poseer buena fama pública y una escolaridad mínima de secundaria.

**Artículo 59.-** 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.-** Se deroga.

**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;

**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.

## **Sección Sexta**

### **De la Secretaría Municipal**

**Artículo 60.-** El Secretario Municipal será designado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, a quien auxiliará en todo lo relativo a su buen funcionamiento, asistiéndolo en su conducción.

En su ausencia temporal o definitiva, será sustituido de entre los demás Regidores restantes, a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 61.-** Son facultades y obligaciones del Secretario:

**I.-** Auxiliar al Presidente Municipal, en lo relativo a las convocatorias para la celebración de las sesiones;

**II.-** Hacerse cargo del despacho de la Presidencia Municipal, en su ausencia temporal;

**III.-** Estar presente en todas las sesiones y elaborar las correspondientes actas;

- IV.-** Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos; así como expedir y autorizar con su firma, las certificaciones y demás documentos oficiales;
- V.-** Procurar el pronto y eficaz desahogo de los asuntos del Ayuntamiento;
- VI.-** Dar fe de los actos, y certificar los documentos relacionados con el gobierno y la administración municipal;
- VII.-** Dar cuenta permanente al Presidente Municipal, para acordar su debido trámite de todos los asuntos concernientes al Ayuntamiento;
- VIII.-** Tener a su cargo el cuidado del archivo municipal;
- IX.-** Notificar por escrito y demás medios idóneos las convocatorias a sesión;
- X.-** Tramitar los asuntos que deba conocer el Cabildo, hasta ponerlos en estado de resolución;
- XI.-** Firmar la correspondencia de trámite por sí o conjuntamente con el Presidente Municipal;
- XII.-** Compilar las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes, relativas a los distintos órganos, oficinas, dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XIII.-** Llevar el registro de población de los habitantes del municipio, y
- XIV.-** Las demás que señalen las leyes.

### **Sección Séptima**

#### **De los Regidores**

**Artículo 62.-** El Ayuntamiento se compone por el número de Regidores que

determine el Congreso del Estado conforme a lo que establece esta Ley y constituyen de manera permanente, el órgano de gobierno municipal, en una determinada jurisdicción territorial del Estado de Yucatán.

A los Regidores, colegiada y solidariamente corresponde, establecer las directrices generales del gobierno municipal, para atender las necesidades sociales de sus habitantes y procurar siempre, el desarrollo integral y sustentable del Municipio. La ley garantiza el respeto a la integridad de su investidura y la igualdad de derechos y condiciones en el seno del Ayuntamiento, y frente a la administración pública municipal.

### **Sección Octava**

#### **De las Facultades de los Regidores**

**Artículo 63.-** Son facultades 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 municipal, en un plazo previo de tres días anteriores, a la celebración de la sesión de análisis y aprobación de la cuenta pública;

VII.- Proponer individualmente al Cabildo, lo que consideren conveniente para el Municipio;

VIII.- Opinar sobre los asuntos que les sean encomendados a sus Comisiones, y

IX.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos.

### **Sección Novena**

#### **De las Obligaciones de los Regidores**

**Artículo 64.-** Las obligaciones de los Regidores son:

I.- Asistir de manera permanentemente a la sede municipal y a las sesiones de Cabildo;

II.- Formar parte de las comisiones y opinar de los asuntos que les fueren encomendados e informar de sus resultados;

III.- Comunicar mensualmente al Cabildo, sobre el estado que guarda el ramo bajo su vigilancia, y las actividades relacionadas con la Comisión a su cargo;

IV.- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos, a que fueren convocados por el Presidente Municipal, y

V.- Las demás que le confiera la presente ley y los reglamentos municipales. No tendrán funciones ejecutivas.

### **Sección Décima**

#### **De las ausencias de los Regidores**

**Artículo 64 A.-** Los regidores requieren licencia del Cabildo para separarse del ejercicio de sus funciones. Las licencias de estos podrán ser por un plazo determinado o indefinido.

Las faltas temporales que no excedan de 5 días naturales ininterrumpidas se harán del conocimiento del Cabildo, sin que se requiera licencia.

**Artículo 64 B.-** En las licencias por más de 30 días de un Regidor, el Cabildo deberá llamar al suplente respectivo.

Al término del plazo de la licencia concedida, el propietario se reincorporará de inmediato a su cargo, notificándolo al Presidente Municipal para los efectos legales correspondientes.

En caso de que el Regidor con licencia no se presentare al término del plazo concedido, se considerará como licencia indefinida, continuando el suplente nombrado en funciones.

El Regidor con licencia indefinida que desee reincorporarse a su cargo o el Regidor con licencia de plazo determinado que desee regresar a su cargo antes del período concedido, deberá notificarlo al Presidente Municipal, a efecto de que sea convocado a la próxima sesión del Cabildo.

Si el Regidor, al momento de notificar al Presidente Municipal su intención de reincorporarse a su cargo, este ya hubiere convocado a una sesión previamente, el Regidor deberá ser convocado a la sesión subsecuente, y si se omitiere su convocatoria, el Regidor podrá incorporarse en esa sesión de Cabildo, para lo cual el suplente respectivo deberá ceder su lugar al Propietario.

**Artículo 64 C.-** La ausencia de un Regidor a 3 sesiones ordinarias de Cabildo consecutivas, sin causa justificada calificada por éste, se considerará como abandono definitivo del cargo y no tendrá derecho a su reincorporación al mismo.

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

el abandono definitivo del cargo deberá notificarse al interesado dentro de los cinco días naturales siguientes, así como al Congreso del Estado para los efectos legales conducentes.

**Artículo 64 D.-** En la sesión de Cabildo que se autorice una licencia a un Regidor por más de 30 días, se deberá mandar llamar al suplente respectivo.

En caso de que la licencia sea otorgada al Presidente Municipal o Secretario, en la misma sesión se deberá nombrar a quien lo sustituya.

El Regidor con licencia autorizada no podrá votar en el nombramiento a que se refiere el párrafo anterior.

**Artículo 64 E.-** En las ausencias del Presidente Municipal hasta de 30 días naturales, será suplida por el Secretario Municipal como encargado del despacho.

**Artículo 64 F.-** En caso de licencia otorgada al Presidente Municipal por más de 30 días y hasta por 60 días, el Secretario Municipal, asumirá el cargo de Presidente Municipal Provisional.

**Artículo 64 G.-** La licencia otorgada al Presidente Municipal por más de 60 días y las indefinidas, serán cubiertas por un Presidente Municipal Interino, electo por mayoría simple de votos de entre los integrantes del Cabildo.

**Artículo 64 H.-** El Ayuntamiento procederá a nombrar por mayoría absoluta de votos a una Presidenta o un Presidente Municipal Sustituto de entre los integrantes del Cabildo, observando la normatividad en materia de paridad de género, en los siguientes supuestos:

- I. Por incapacidad permanente total, muerte o falta absoluta del Presidente Municipal;
- II. Por estado de interdicción declarado en sentencia judicial;

III. Por revocación de mandato; y

IV. Por declaración de procedencia, en cuyo caso el Presidente Municipal sustituto, desempeñará la función durante el transcurso del juicio, hasta que se dicte sentencia firme. Si ésta fuere condenatoria, el presidente municipal sustituto, concluirá el período correspondiente.

Cuando se actualice cualquiera de los supuestos anteriores, el Secretario Municipal convocará, dentro de las 48 horas siguientes, a sesión extraordinaria del Ayuntamiento, la que se ocupará única y exclusivamente del nombramiento del Presidente Municipal Sustituto a propuesta de los integrantes del Ayuntamiento, cuya planilla haya obtenido el primer lugar de la votación en la elección del Ayuntamiento en funciones.

Por falta absoluta se entenderá la ausencia definitiva por más de 30 días del Presidente Municipal sin mediar licencia y sin conocerse la ubicación del mismo. En caso de que el Presidente Municipal ausente desee regresar a su cargo, lo solicitará al Cabildo aportando las pruebas que pretenda justificar su ausencia, si el Cabildo califica como justificada la misma, este deberá reintegrarse en la próxima sesión que sea convocada.

Por paridad de género vertical se entenderá como la conformación de un cabildo de forma equilibrada y equitativa entre mujeres y hombres de manera alternada, es decir si un género ocupa el cargo de Síndico Municipal, entonces, otro género distinto a ese ocupará el cargo de Presidente Municipal Sustituto.

### CAPÍTULO III

#### Del Concejo Municipal

**Artículo 65.-** En caso de que el Congreso del Estado declare la desaparición de un Ayuntamiento, por la falta absoluta de todos sus integrantes, por la comisión de infracciones o delitos graves cometidos por aquéllos, por conflictos de índole social y político u otras causas que a juicio de aquel, generen ingobernabilidad. El

Congreso del Estado designará de entre los vecinos del Municipio, a un Concejo Municipal y de entre sus integrantes, uno será nombrado Presidente y otro Síndico.

El Concejo tendrá las mismas atribuciones y facultades conferidas al Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado de Yucatán y estará compuesto por cinco integrantes, cuando se trate de Municipios de hasta cien mil habitantes o de siete, cuando se trate de Municipios con más de cien mil habitantes. Y podrá ser:

I.- Provisional, si su designación se realiza en los primeros seis meses del ejercicio constitucional, y

II.- Definitivo, si se realiza con posterioridad al mencionado período.

El Congreso del Estado suspenderá o removerá a los integrantes del Concejo Municipal, conforme a lo dispuesto por esta ley y designará a quien los sustituya.

**Artículo 66.-** La instalación del Concejo Municipal deberá realizarse conforme a las modalidades que esta Ley establece para el Ayuntamiento.

**Artículo 67.-** Los integrantes del Concejo Municipal deberán reunir los requisitos que señala el Artículo 78 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

El Concejo Municipal tendrá las mismas atribuciones, facultades, funciones y obligaciones del Ayuntamiento, y sus integrantes no podrán ser electos para el período inmediato posterior.

## **CAPÍTULO IV**

### **De las Autoridades Auxiliares**

#### **Sección Primera**

#### **Del Comisario y Sub-Comisario**

**Artículo 68.-** Las autoridades auxiliares son aquellas que colaboran con el Ayuntamiento, conforme a esta Ley y los reglamentos gubernativos, con el fin de

atender las funciones y la prestación de los servicios públicos. De igual modo, coadyuvarán para garantizar la tranquilidad, la seguridad y el orden público en el Municipio.

**Artículo 68 Bis.-** Las autoridades auxiliares tendrán las siguientes funciones:

- I.- Representar a la comunidad ante las diferentes autoridades;
- II.- Gestionar e informar al ayuntamiento de las necesidades y deficiencias de los servicios públicos municipales;
- III.- Supervisar los trabajos del personal de imagen y limpieza municipal en la comunidad;
- IV.- Participar y coadyuvar en la integración y funcionamiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- V.- Vigilar que el personal a su cargo que sea designado por el cabildo, preste exclusivamente los servicios que sean materia de su competencia;
- VI.- Resguardar, cuidar y hacer buen uso de los bienes muebles e inmuebles municipales que le sean entregados con esta finalidad, y
- VII.- Proponer al ayuntamiento a sus colaboradores principales, de acuerdo a la disponibilidad financiera municipal.

Quienes ocupen un cargo en las comisarías municipales, tendrán derecho a una percepción económica a cargo del ayuntamiento, que en ningún caso podrá ser inferior al salario mínimo vigente.

**Artículo 69.-** Son autoridades auxiliares:

- I.- Los Comisarios;

II.- Los Subcomisarios;

III.- Los Jefes de Manzana, y

IV.- Las demás que el Cabildo acuerde, según las características del Municipio.

## **Sección Segunda**

### **De la Elección y los Requisitos de Elegibilidad**

**Artículo 70.-** Todas las autoridades auxiliares serán electas por el voto universal, libre, directo y secreto de los vecinos de la comisaria que se trate, mediante el procedimiento que al efecto organice el cabildo y concluirán con cada administración municipal, pudiendo ser reelectos, por una sola vez, para el período inmediato.

Dichas autoridades únicamente podrán ser removidas por el cabildo, debido a causas graves y conforme al reglamento que se expida.

El procedimiento de elección deberá ajustarse a los siguientes lineamientos:

I.- Se realizará dentro de los noventa días posteriores al de la instalación del Ayuntamiento;

I bis. - En caso de que venza el término establecido en el artículo anterior de esta ley, se sancionará al presidente municipal, que no lo haya realizado conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Yucatán;

II.- La convocatoria deberá aprobarse en sesión de cabildo convocada para ese efecto, expedirse y hacerse del conocimiento de los vecinos de la comisaría de que se trate, dentro de los quince días naturales antes de la elección, a través de la gaceta municipal, sitios electrónicos, páginas oficiales del ayuntamiento, y por cédula de notificación que se fijará en los bajos de las comisarías municipales de que se trate, lugares de acceso público; así como en medios que garanticen su adecuada difusión y máxima publicidad;

**III.-** Los aspirantes a ser electos deberán cumplir con todos y cada uno de los requisitos establecidos en esta ley;

**IV.-** Los votantes acreditarán su residencia con el documento oficial emitido por la autoridad electoral;

**V.-** El día de la elección, cada aspirante podrá contar con un representante en la mesa de cómputo, y

**VI.-** El ayuntamiento podrá solicitar por escrito, a las autoridades electorales federales o estatales, el auxilio o asesoría que requiera para la celebración de la elección.

La elección de autoridades auxiliares realizada en forma distinta a la establecida en este artículo será nula.

Los servidores públicos municipales o estatales que realicen o participen en la elección de autoridades auxiliares, contraviniendo lo establecido en esta ley, serán responsables en términos de la legislación correspondiente.

**Artículo 70 bis.-** Para ser autoridad auxiliar se requiere:

**I.-** Ser mayor de edad;

**II.-** Saber leer y escribir;

**III.-** Ser vecino de la comisaría o manzana del municipio;

**IV.-** No ser propietario de expendio de bebidas alcohólicas, ni tener intereses en esa clase de negocios;

**V.-** No haber sido sentenciado por la comisión de delitos calificados como graves;

**VI.-** No haber sido sancionado por actos de corrupción o inhabilitado para ocupar cargos públicos, y

**VII.-** No desempeñar actividades comerciales o laborales que impidan el correcto desempeño del encargo.

**Artículo 71.-** Los Jefes de Manzana, además de las facultades mencionadas en el presente capítulo, tendrán la obligación de elaborar, revisar y actualizar el Registro de Población del Municipio, en los términos del Reglamento de la materia.

## **CAPÍTULO IV BIS**

### **De los Asesores Municipales**

**Artículo 71 Bis.-** Los asesores municipales dependerán directamente del titular de la presidencia municipal, siendo estos, los profesionales encargados de auxiliar, apoyar, atender, proponer y desarrollar proyectos, programas y demás funciones que le encomiende el mismo.

Deberán acreditar título y cédula profesional de licenciado en derecho, contabilidad y cualquier otra afín a la administración pública municipal y deberá contar con experiencia mínima de tres años en la materia.

**Artículo 71 Ter.-** Los asesores municipales tendrán como obligaciones las siguientes:

I.- Contribuir al proceso de toma de decisiones de la persona titular de la Presidencia Municipal a través de estudios e identificación de problemas específicos de las dependencias y unidades administrativas;

II.- Asesorar en metodologías, estrategias y recursos para el desarrollo de los proyectos, programas y demás asuntos que le sean encomendados;

III.- Analizar y proporcionar elementos de carácter técnico, jurídico, político y financiero para la toma de decisiones de la persona titular de la Presidencia

Municipal;

IV.- Atender cabalmente los requisitos, términos, plazos y demás elementos que se requieran para el ejercicio de las funciones del Ayuntamiento;

V.- Realizar el monitoreo del impacto político de las decisiones tomadas por la persona titular de la Presidencia Municipal;

VI.- Brindar asesoría especializada en problemáticas emergentes relativas al municipio;

VII.- Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, los mecanismos técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia y productividad en la administración pública municipal;

VIII.- Proponer el diseño de políticas públicas municipales, derivadas del Plan Municipal de Desarrollo, con la finalidad de orientar los compromisos adquiridos por la Presidencia Municipal; y

IX.- Ejercer las demás actividades que en el ámbito de su competencia, le señalen los reglamentos, manuales y lineamientos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 71 quáter.-** Los asesores municipales, independientemente de la relación laboral o contractual por la que presten sus servicios, serán responsables de las faltas administrativas y los delitos que cometan en la realización de sus actividades, tareas y obligaciones o con motivo de ellas, para lo cual se les considerará como servidores públicos para efectos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y en el Código Penal del Estado de Yucatán; lo anterior sin perjuicio de las penas, sanciones e infracciones señaladas en otras leyes aplicables a la materia.

## **CAPÍTULO V**

### **De los Órganos Consultivos**

**Artículo 72.-** Son órganos consultivos:

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

**Artículo 73.-** Los Consejos de Colaboración Municipal son órganos de consulta conformados por representantes de los distintos grupos sociales, con el objeto de orientar mejor las políticas públicas, abrir espacios de interlocución entre la ciudadanía y el gobierno municipal y conjuntar esfuerzos.

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

**Artículo 74.-** El Cabildo establecerá los consejos de colaboración necesarios, para atender asuntos de interés relevante para el gobierno municipal y los habitantes. Dichos órganos tendrán las facultades y obligaciones que en el acuerdo de su creación se establezca.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Participación Ciudadana**

**Artículo 75.-** Se entiende como participación ciudadana, el ejercicio social que de manera voluntaria y de forma individual o colectiva, los habitantes del Municipio manifiestan su aprobación, rechazo u opinión, sobre asuntos de interés público.

**Artículo 76.-** Son medios de participación ciudadana:

- I.- El Referéndum;
- II.- El Plebiscito;
- III.- La iniciativa popular, y
- IV.- Las demás que establezca el Ayuntamiento.

La ley especial regulará los procedimientos, modalidades y condiciones de dicha participación.

## **CAPÍTULO VII**

### **De la Facultad Reglamentaria**

#### **Sección Única**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 77.-** Con la finalidad de desarrollar y precisar los preceptos contenidos en esta ley, el Cabildo está facultado para aprobar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el fin de organizar la administración pública municipal, regular la prestación y funcionamiento de los servicios públicos y la participación social.

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

**Artículo 78.-** El ejercicio de la facultad reglamentaria, se sujetará a las mismas reglas del procedimiento legislativo ordinario, conforme a las leyes respectivas.

Los habitantes del Municipio del Estado, gozarán del derecho de iniciativa popular en los ramos y condiciones que la ley especial establezca.

**Artículo 79.-** El Cabildo deberá publicar las disposiciones de observancia general que acuerde y para su obligatoriedad, deberá publicarlas en la Gaceta Municipal, siendo esta en versión impresa de conformidad a las disposiciones de ley; y preferentemente, en su versión electrónica; la cual contendrá por lo menos, las siguientes características:

I.- El número que le corresponda conforme al Registro Estatal de Publicaciones Oficiales, a cargo del Ejecutivo del Estado;

II.- La denominación “Gaceta Municipal” y la leyenda: “Órgano Oficial de Publicación” del Municipio respectivo;

III.-La impresión del escudo y el logotipo oficial del Municipio;

IV.- Fecha y número de publicación de la edición correspondiente, y

V.- El índice de contenido.

## **TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

### **CAPÍTULO I De la Administración Centralizada**

**Artículo 80.-** Para la satisfacción de las necesidades colectivas de los habitantes, cada Ayuntamiento organizará las funciones y medios necesarios a través de una corporación de naturaleza administrativa que se denomina Administración Pública Municipal, 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.

Los Ayuntamientos destinarán el 3 por ciento de los puestos vacantes y de nueva creación a personas con alguna discapacidad.

Para los efectos del párrafo anterior, deberá de existir la disponibilidad y la solicitud para ocupar las mismas, siempre y cuando posean estas personas, los conocimientos, destrezas y/o aptitudes compatibles con la función a desempeñar.

Para los efectos del primer párrafo, se entenderá por discapacidad lo dispuesto por el artículo 2, fracciones IX, X, XI, XII, XIII, de Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

En la conformación de la administración pública centralizada y paramunicipal, se atenderá el principio de paridad de género horizontal, a fin de que se integren igual número de mujeres y de hombres como titulares de las dependencias y entidades paramunicipales.

Si el número de dependencias y entidades paramunicipales fuere impar, se preferirá que la titularidad de la mayoría recaiga sobre mujeres.

**Artículo 81.-** Al Presidente Municipal, previo acuerdo del Cabildo, corresponde crear las oficinas y dependencias que le garantice el ejercicio de sus facultades y obligaciones. Para su creación, fusión, modificación o supresión, se estará a las necesidades y posibilidades del Ayuntamiento.

**Artículo 82.-** 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 83.-** Los titulares de cada una de las oficinas y dependencias de la administración pública, deberán ser ciudadanos mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos, preferentemente vecinos del Municipio, de reconocida honorabilidad y probada aptitud para desempeñar los cargos que les corresponda. Acordarán directamente con el Presidente Municipal a quien le estarán subordinados de manera inmediata y directa, y comparecerán ante el Cabildo, cuando se les requiera.

## **CAPÍTULO II**

### **De las Autoridades Fiscales y Hacendarias**

#### **Sección Primera**

#### **De las Autoridades**

**Artículo 84.-** Son autoridades hacendarias y fiscales:

- I.- El Cabildo;
- II.- El Presidente Municipal;
- III.- El Síndico;
- IV.- El Tesorero, y
- V.- Las demás que establezca la correspondiente Ley de Hacienda Municipal.

**Artículo 85.-** El Presidente Municipal y el Tesorero serán directamente responsables de la administración de todos los recursos públicos municipales.

## **Sección Segunda**

### **Del Tesorero**

**Artículo 86.-** El Tesorero es el titular de las oficinas fiscales y hacendarias del Municipio. Será nombrado y removido por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

Para ser Tesorero, se requiere:

I.- Caucionar con cantidad suficiente a juicio del Cabildo el manejo de los fondos municipales;

II.- No haber sido inhabilitado para desempeñar cargo, empleo o comisión en la administración pública;

III.- Tener modo honesto de vivir y no haber sido sentenciado por delitos patrimoniales u oficiales;

IV.- No tener parentesco consanguíneo o por afinidad hasta en tercer grado en línea recta y cuarto en línea colateral, con los integrantes del Cabildo o funcionarios de la administración municipal;

V.- No ser propietario, responsable o mantener intereses directos o indirectos en la industrialización, comercialización o distribución de bebidas alcohólicas, y

VI.- Cumplir con los demás requisitos que establezca el Cabildo.

### **Sección Tercera**

#### **De las Facultades del Tesorero**

**Artículo 87.-** Son facultades del Tesorero:

I.- Dirigir las labores de la tesorería y vigilar que los empleados cumplan con sus obligaciones;

II.- Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los demás funcionarios y empleados de la tesorería;

III.-Intervenir en la elaboración de los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones administrativas relacionadas con el manejo de la Hacienda Municipal;

IV.- Elaborar el programa financiero anual;

V.- Proponer al Cabildo las políticas generales de ingreso y gasto público y la cancelación de las cuentas incobrables, previo informe justificado que demuestre la imposibilidad material o jurídica de su cobro;

VI.- Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado y ejercer las funciones que le corresponda en el ámbito de su competencia;

VII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;

VIII.-Ejercer la facultad económico-coactiva por sí o a través de los funcionarios que el Cabildo determine, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, que establece el Código Fiscal del Estado de Yucatán;

**IX.-** Recaudar y administrar las contribuciones, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los particulares, y en su caso, determinar y cobrar los créditos fiscales, así como los demás ingresos federales en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

**X.-** Administrar las participaciones y aportaciones federales y estatales y demás recursos públicos;

**XI.-** Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestación, aviso, declaración y demás documentos relacionados con el fisco municipal;

**XII.-** Ordenar y practicar visitas domiciliarias, así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código Fiscal del Estado de Yucatán, para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes;

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

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

### **Sección Cuarta**

#### **De las Obligaciones del Tesorero**

**Artículo 88.-** Son obligaciones del Tesorero:

- I.-** Efectuar los pagos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos;
- II.-** Abstenerse de hacer pago alguno no autorizado;
- III.-** Llevar la contabilidad del Municipio, los registros contables, financieros y administrativos del ingreso, egresos e inventarios de conformidad con lo previsto en