



# GACETA MUNICIPAL

Órgano oficial de publicación del municipio de Tekax



# Tekax

Ayuntamiento 2021·2024

- Tekax crece

**AÑO 3 NÚMERO XXVII**

Fecha y lugar de la publicación:  
Jueves 30 de Noviembre de 2023  
Tekax, Yucatán.

Responsable de la gaceta : Ing.Gerardo Ulises Peña Uh Turno: Matutino

Registro estatal de publicaciones oficiales CJ-DOGEY-GM-043

**GACETA MUNICIPAL TEKAX**  
**NOVIEMBRE DE 2023**

**ÍNDICE**

ACTA #100, SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO FECHA 07 DE NOVIEMBRE DE 2023.	1
ACTA #101, SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO FECHA 22 DE NOVIEMBRE DE 2023.	2
ANEXO #101, LEY DE INGRESOS MUNICIPALES.	3
ACTA #102, SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2023.	4
ANEXO #102, REGLAMENTO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEKAX.	5





## AYUNTAMIENTO DE TEKAX, YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 07 DE NOVIEMBRE DE 2023

### ACTA NÚMERO CIEN: -----

En la ciudad de Tekax, municipio del mismo, del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, *siendo las dieciséis horas con diez minutos del día siete de noviembre del año dos mil veintitrés*, se reunieron en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Tekax, los Ciudadanos Regidores, **M.A.P. Diego José Ávila Romero, Profra. Mariana Guadalupe Navarrete Segovia, Br. Flora Margarita Peraza Campos, Br. Aroldo Chan Contreras, Profr. Orlando Góngora Cab, Profra. Mirna Leonor Ancona Salazar, Ing. José Remigio Peraza Hernández, Profra. Bianca Rubí Tun Campos, Lic. Juan Gabriel Ucan López, Profra Fabiola Aimé Cerón Mendoza y Br. Miguel Ángel Escalante Contreras**, Con el objeto de celebrar la Sesión Extraordinaria para la cual fueron previamente convocados, de conformidad a lo establecido en los artículos 76, 77, 79, y 82, de la Constitución Política del Estado de Yucatán, 30, 31, 33, 34 y 56 fracción III de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán. A continuación, la Secretaria Municipal dio la bienvenida a todos los Regidores, procediendo a dar lectura del orden del día:

**PRIMER PUNTO:** Lista de asistencia.

**SEGUNDO PUNTO:** Declaración de contar con el quórum legal.

**TERCER PUNTO:** Lectura y aprobación del orden del día.

**CUARTO PUNTO:** Lectura del acta anterior de la **Sesión ordinaria de fecha 30 de octubre de 2023.**

**QUINTO PUNTO:** Someter a consideración y aprobación, en su caso, del Honorable Cabildo, la autorización para realizar la publicación del Aviso de Término del proyecto del "Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Tekax", en el Diario Oficial del Gobierno del Estado y en dos periódicos de mayor circulación en el estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Yucatán.

**SEXTO PUNTO:** Clausura de la Sesión.

Una vez enterados del orden del día, la Secretaria Municipal dio cumplimiento al **PRIMER PUNTO** del orden de día y de conformidad a lo establecido por el numeral 30 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, pasó lista de asistencia con el resultado de **once Regidores presentes de un total de once** que en ese momento integran el Ayuntamiento de Tekax, Yucatán. -----

En cumplimiento del **SEGUNDO PUNTO:** Declaración de contar con el Quórum Legal, el Presidente Municipal manifiesta la existencia del Quórum Reglamentario, declarando legalmente instalado el Cabildo para celebrar la Sesión Extraordinaria, **siendo las dieciséis horas con trece minutos del mismo día, mes y año de su inicio.** -----

Seguidamente, la **Secretaria Municipal** pasó al **TERCER PUNTO: Lectura y aprobación del orden del día**, el cual es puesto a consideración, no habiendo intervenciones lo sometió a votación, y según lo observado lo declaró aprobado por **Unanimidad de votos de los Regidores Presentes.** -----

Pasando al desahogo del **CUARTO PUNTO** Lectura del acta anterior de la **Sesión ordinaria de fecha 30 de octubre de 2023.** En uso de la palabra la Secretaria Municipal, solicitó al Cabildo



la dispensa de la lectura, seguidamente **somete a votación el punto, el cual se aprueba por Unanimidad de votos de los Regidores Presentes.** -----

Continuando con el **QUINTO PUNTO**: Someter a consideración y aprobación, en su caso, del Honorable Cabildo, la autorización para realizar la publicación del Aviso de Término del proyecto del "Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Tekax", en el Diario Oficial del Gobierno del Estado y en dos periódicos de mayor circulación en el estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Yucatán. En uso de la voz el **Presidente Municipal M.A.P. Diego José Ávila Romero manifestó**: "Buenas tardes Compañeros Regidores es preciso mencionarles nuevamente que dando seguimiento al proyecto de programa de Desarrollo urbano en la cual ya se encuentra en la recta final y para que el municipio ya pueda contar con ello es necesario que la terminación del "Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Tekax", se publique en el Diario oficial del Gobierno del estado tal y como lo dispone artículo 44 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Yucatán que determina como requisito indispensable que se tiene que publicar el aviso de término del "Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Tekax", por lo que se debe realizar mediante tres publicaciones en el Diario Oficial del Gobierno del Estado y en dos de los periódicos de circulación diaria en la Entidad. No omitiendo manifestar que en dicho aviso, que se publicara, contendrá el calendario de audiencias públicas a celebrarse dentro de los tres meses siguientes a la fecha de la última publicación. Por lo que propongo que el honorable cabildo me autorice a mi como presidente municipal conjuntamente con la secretaria municipal la C. Flora Margarita Peraza Campos a efecto de suscribir los documentos que sean necesarios para el término del proyecto del "Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Tekax". Seguidamente el Alcalde preguntó ¿Regidoras y Regidores del H. Ayuntamiento de Tekax si alguien quisiera aportar alguna propuesta con respecto a lo manifestado por un servidor? **Pues no habiendo otra intervención o propuesta le solicitó a la secretaria municipal que someta a votación la propuesta realizada. Acto seguido en uso de la voz la Secretaria Municipal solicita a los Regidores que estén de acuerdo con la propuesta realizada por el Presidente Municipal que levantaran la mano; y quien informa que dicha propuesta se aprueba por Unanimidad de votos de los Regidores Presentes.** -----

Inmediatamente la **Secretaria Municipal** procede al desahogo del **SEXTO PUNTO**: Clausura de la Sesión. En este momento cede el uso de la palabra al **Presidente Municipal**, quien declaró clausurada la Sesión Extraordinaria número **treinta y tres** siendo las **dieciséis horas con treinta y seis minutos del mismo día, mes y año de su inicio, y dio por válido todo lo aprobado. Doy fe.** -----

  
Diego José Avila Romero  
Presidente Municipal

  
Mariana Guadalupe Navarrete Segovia  
Síndico Municipal

  
Flora Margarita Peraza Campos  
Secretaria Municipal

  
Aroldo Chan Contreras  
Regidor

  
B. 12







# Tekax

Ayuntamiento 2021-2024

  
**Mirna Leonor Ancona Salazar**  
Regidora

  
**José Remigio Peraza Hernández**  
Regidor

  
**Orlando Góngora Cab**  
Regidor

  
**Bianca Rubí Tun Campos**  
Regidora

  
**Juan Gabriel Ucan López**  
Regidor

  
**Fabiola Aimé Cerón Mendoza**  
Regidora

  
**Miguel Ángel Escalante Contreras**  
Regidor

**LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA  
NÚMERO TREINTA Y TRES DE FECHA 07 DE NOVIEMBRE DE 2023.**



**ACTA NÚMERO: CIENTO UNO**-----

En la ciudad de Tekax, Municipio del mismo, del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, **siendo las trece horas con ocho minutos del día veintidós de noviembre del año dos mil veintitrés**, se reunieron en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Tekax, los Ciudadanos Regidores, **M.A.P. Diego José Ávila Romero, Profra. Mariana Guadalupe Navarrete Segovia, C. Flora Margarita Peraza Campos, C. Aroldo Chan Contreras, Profra. Mirna Leonor Ancona Salazar, Ing. José Remigio Peraza Hernández, Profr. Orlando Góngora Cab, Profra. Bianca Rubí Tun Campos, Lic. Juan Gabriel Ucan López, Profra Fabiola Aimé Cerón Mendoza y C. Miguel Ángel Escalante Contreras**, con el objeto de celebrar la Sesión Ordinaria para la cual fueron previamente convocados, de conformidad a lo establecido en los artículos 76, 77, 79, y 82, de la Constitución Política del Estado de Yucatán, 30,31, 33, y 56 fracción III de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán. A continuación, la Secretaria Municipal dio la bienvenida a todos los Regidores, procediendo a dar lectura del Orden del día:

**PRIMER PUNTO:** Lista de asistencia.

**SEGUNDO PUNTO:** Declaración de contar con el quórum legal.

**TERCER PUNTO:** Lectura y aprobación del orden del día.

**CUARTO PUNTO:** Lectura del acta anterior de la **Sesión extraordinaria de fecha 07 de noviembre de 2023.**

**QUINTO PUNTO:** Someter a Consideración y aprobación del Cabildo, en su caso, el proyecto de Iniciativa de la Ley de Ingresos para el Municipio de Tekax, Yucatán para el ejercicio 2024.

**SEXTO PUNTO:** Asuntos Generales.

**SÉPTIMO PUNTO:** Clausura de la Sesión.

Una vez enterados del orden del día, la **Secretaria Municipal** dio cumplimiento al **PRIMER PUNTO** del orden de día y de conformidad a lo establecido por el numeral 30 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, pasó lista de asistencia con el resultado de **once Regidores presentes de un total de once** que en ese momento integran el Ayuntamiento de Tekax, Yucatán. -----

En cumplimiento del **SEGUNDO PUNTO:** Declaración de contar con el Quórum Legal, el Presidente Municipal manifiesta la existencia del Quórum Reglamentario, declarando legalmente instalado el Cabildo para celebrar la Sesión Ordinaria, **siendo las trece horas con doce minutos del mismo día, mes y año de su inicio.** -----

Seguidamente, la **Secretaria Municipal** pasó al **TERCER PUNTO: Lectura y aprobación del orden del día**, el cual es puesto a consideración, no habiendo intervenciones lo sometió a votación, y según lo observado lo declaró aprobado por **Unanimidad de votos de los Regidores Presentes.** -----

Pasando al desahogo del **CUARTO PUNTO: Lectura del acta anterior de la Sesión extraordinaria de fecha 07 de noviembre de 2023.** En uso de la voz la **Secretaria Municipal**, solicita al cabildo la dispensa de la lectura, seguidamente lo **sometió a votación**, el cual se aprueba por **Unanimidad de votos de los Regidores Presentes.**-----





*[Handwritten signatures and initials]*

En cumplimiento del **QUINTO PUNTO**: Someter a Consideración y aprobación del Cabildo, en su caso, el proyecto de Iniciativa de la Ley de Ingresos para el Municipio de Tekax, Yucatán para el ejercicio 2024. En uso de la voz el **Presidente Municipal M.A.P. Diego José Ávila Romero**, puso a consideración del cabildo, el proyecto de Iniciativa de la **Ley de Ingresos para el Municipio de Tekax, Yucatán para el ejercicio 2024**, no habiendo intervención alguna le solicitó a la Secretaria Municipal que lo someta a votación; **por consiguiente la Secretaria Municipal sometió a votación el asunto en cartera, siendo aprobado por unanimidad de votos de los Regidores presentes.**

Continuando con el **SEXTO PUNTO**: Asuntos Generales. En uso de la voz el **Presidente Municipal M.A.P. Diego José Ávila Romero manifestó que tiene un punto a tratar y es el siguiente**: "someter a consideración y aprobación en su caso, del cabildo la incorporación de tres bienes inmuebles perteneciente al fondo legal como bien de dominio público y su regularización e inscripción a en el Registro Público de la Propiedad del Estado, donde actualmente se encuentran **el parque de Benito Juárez, la Escuela Secundaria Montes de Oca y la ex Primaria Fabián Sansores** de esta Ciudad, por lo que en este punto el único asunto a tratar es la autorización de su servidor, junto con la secretaria Municipal para realizar los trámites necesarios para la escrituración como propiedad del Municipio de Tekax, Yucatán, siendo los siguientes predios que a continuación se describen:

Nº	POSESIONARIO	UBICACIÓN DEL PREDIO	MEDIDAS
1	H. AYUNTAMIENTO DE TEKAX	CALLE 50 ENTRE 50-A Y 55 DE LA COLONIA CENTRO, DEL MUNICIPIO DE TEKAX, YUCATÁN	64.40 METROS, DE ESTE PUNTO CON UNA LIGERA INCLINACION AL SUROESTE MIDE 6.75 METROS, DE ESTE PUNTO HACIA EL PONIENTE MIDE 62.15 METROS; DE ESTE PUNTO CON UNA LIGERA INCLINACION AL NOROESTE MIDE 5.50 METROS, DE ESTE PUNTO HACIA EL NORTE MIDE 62.15 METROS QUE ES SU FONDO, DE ESTE PUNTO CON UNA LIGERA INCLINACION AL NORESTE MIDE 6.60 METROS, DE ESTE PUNTO HACIA EL ORIENTE MIDE 61.25 METROS Y PARA CERRAR EL PERIMETRO CON UNA LIGERA INCLINACION AL SURESTE MIDE 6.50 METROS, DE FIGURA IRREGULAR
2	H. AYUNTAMIENTO DE TEKAX	CALLE 55 ENTRE 50-A Y 50 DE LA COLONIA CENTRO, DEL MUNICIPIO DE TEKAX, YUCATÁN	28.15 METROS DE FRENTE, DE ESTE PUNTO HACIA EL SUR MIDE 36.00 METROS; DE ESTE PUNTO HACIA EL PONIENTE MIDE 35.55 METROS QUE ES SU FONDO, DE ESTE PUNTO HACIA EL NORTE MIDE 40.20 METROS; DE ESTE PUNTO CON UNA LIGERA INCLINACION AL NORESTE MIDE 3.70 METROS Y PARA CERRAR EL PERIMETRO CON UNA LIGERA INCLINACION AL NORESTE MIDE 2.50 METROS DE FIGURA IRREGULAR
3	H. AYUNTAMIENTO DE TEKAX	CALLE 55 ENTRE 50-A Y 50 DE LA COLONIA CENTRO, DEL MUNICIPIO DE TEKAX, YUCATÁN	46.90 METROS DE FRENTE, DE ESTE PUNTO HACIA EL SURESTE MIDE 3.00 METROS; DE ESTE PUNTO HACIA EL SUR MIDE 34.45 METROS, DE ESTE PUNTO HACIA EL PONIENTE MIDE 50.45 METROS QUE ES SU FONDO; Y PARA CERRAR EL PERIMETRO HACIA EL NORTE MIDE 36.00 METROS DE FIGURA IRREGULAR

Seguidamente el Alcalde puso a consideración del Cabildo la propuesta, no habiendo intervención alguna le solicitó a la Secretaria Municipal que someta a votación la propuesta

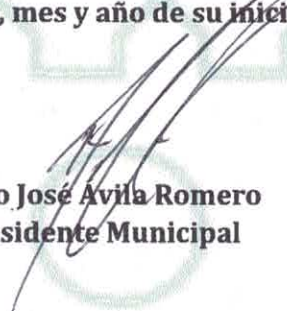
*[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]*

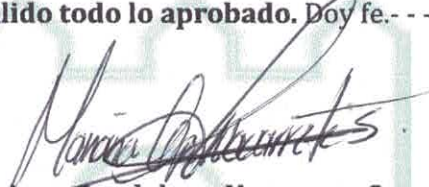




realizada, por consiguiente la **Secretaria Municipal**, sometió a votación el asunto en cartera, siendo aprobado por unanimidad de votos de los Regidores presentes.-----

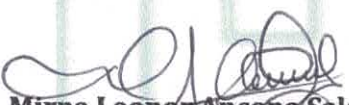
Al no haber más asuntos a tratar y en virtud de haberse agotado todos los puntos del Orden del día, la **Secretaria Municipal** procede al desahogo del **SÉPTIMO PUNTO: Clausura de la Sesión**; quien en ese momento cede el uso de la palabra al Presidente Municipal, y declara clausurada la presente **Sesión Ordinaria número sesenta**, siendo las **trece horas con cuarenta minutos del mismo día, mes y año de su inicio, y dio por válido todo lo aprobado. Doy fe.**-----

  
**Diego José Avila Romero**  
Presidente Municipal


  
**Mariana Guadalupe Navarrete Segovia**  
Síndico Municipal

  
**Flora Margarita Peraza Campos**  
Secretaria Municipal


  
**Aroldo Chan Contreras**  
Regidor


  
**Mirna Leonor Ancona Salazar**  
Regidora


  
**José Remigio Peraza Hernández**  
Regidor

  
**Orlando Góngora Cab**  
Regidor

  
**Bianca Rubí Tun Campos**  
Regidora

  
**Juan Gabriel Ucan López**  
Regidor

  
**Fabiola Aimé Cerón Mendoza**  
Regidora

  
**Miguel Ángel Escalante Contreras**  
Regidor

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE **SESIÓN ORDINARIA NÚMERO SESENTA** DE FECHA **22 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023**.-----



# H.AYUNTAMIENTO DE TEKAX 2021-2024

14 de noviembre de 2023, Tekax, Yucatán.  
Ley de Ingresos del Municipio de Tekax

## Título primero Disposiciones generales

### Capítulo I Disposiciones preliminares

#### Artículo 1. Objeto

Esta ley es de orden público y observancia general en el territorio del municipio de Tekax, y tiene por objeto establecer los conceptos por los que la Hacienda pública del ayuntamiento podrá percibir ingresos; definir el objeto, sujeto, base y época de pago de las contribuciones; y señalar los derechos, facultades y obligaciones de las autoridades fiscales y de los contribuyentes.

#### Artículo 2. Definiciones

Para los efectos de esta ley, se entenderá por:

I. Autoridad recaudadora: la unidad administrativa del ayuntamiento, encargada de las funciones de recaudación de los créditos fiscales del municipio.

II. Ayuntamiento: el Ayuntamiento del municipio de Tekax, Yucatán.

III. Dirección: la unidad administrativa del ayuntamiento, encargada de la administración de sus finanzas.

IV. Municipio: el municipio de Tekax, Yucatán.

V. UMA: el valor diario de la unidad de medida actualización, que estuviera vigente al momento en que se determine la contribución o crédito fiscal, en los términos de la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

#### Artículo 3. Ingresos del ayuntamiento

El ayuntamiento, para cubrir los gastos de su administración y demás obligaciones a su cargo, podrá percibir ingresos por los siguientes conceptos:

I. Impuestos.

II. Contribuciones especiales.

III. Derechos.



H. AYUNTAMIENTO  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
2021 - 2024  
TEKAX, YUCATÁN

## H.AYUNTAMIENTO DE TEKAX 2021-2024

- IV. Productos.
- V. Aprovechamientos.
- VI. Participaciones.
- VII. Aportaciones.
- VIII. Ingresos extraordinarios.

### **Artículo 4. Ordenamientos jurídicos fiscales y hacendarios**

En materia fiscal y hacendaria serán aplicables, en lo que no se opongan a esta ley, los siguientes ordenamientos jurídicos:

- I. La ley de ingresos del municipio.
- II. El Código Fiscal del Estado de Yucatán.
- III. El Código Fiscal de la Federación.
- III. La Ley de Coordinación Fiscal federal.
- IV. La Ley de Coordinación Fiscal estatal.
- V. La Ley de Hacienda Municipal del Estado de Yucatán.
- VI. Los decretos que autoricen ingresos extraordinarios.
- VII. Los reglamentos municipales y demás normativa federal, estatal y municipal que establezcan disposiciones en la materia.

### **Artículo 5. Ley de ingresos**

La ley de ingresos del municipio contará con las estimaciones de ingresos que percibirá por cada ejercicio fiscal el ayuntamiento, y será publicada en el diario oficial del estado a más tardar el 31 de diciembre de cada año y entrará en vigor a partir del 1 de enero del año siguiente.

Las leyes de ingresos regirán durante el ejercicio fiscal para el cual fueron aprobadas. En caso de que las leyes de ingresos no sean aprobadas en los términos correspondientes, continuarán en vigor las leyes del ejercicio fiscal anterior, salvo que el Congreso del estado establezca una excepción.

El total de Ingresos para el ejercicio fiscal 2024 será de \$ 275,451,784.61





## H.AYUNTAMIENTO DE TEKAX 2021-2024

Los Ingresos que el Municipio percibirá durante el ejercicio fiscal 2024 serán los provenientes de los rubros, tipos y en las cantidades estimadas que a continuación se enumeran:

<b>Total</b>	<b>\$ 275,451,784.61</b>
<b>1. Impuestos</b>	<b>\$ 71,839.00</b>
<b>1.1. Impuestos sobre los Ingresos</b>	<b>\$ 71,839.00</b>
1.1.1. Impuesto sobre espectáculos y diversiones públicas	\$ 71,839.00
<b>1.2. Impuesto sobre la producción, el consumo y las transacciones</b>	<b>\$ 829,132.00</b>
1.2.1. Impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles	\$ 829,132.00
<b>1.3. Impuestos sobre el Patrimonio</b>	<b>\$ 776,748.92</b>
1.3.1. Impuesto predial	\$ 776748.92
<b>1.4. Accesorios</b>	<b>\$ 53,192.49</b>
1.4.1. Actualización de impuestos	\$ 0.00
1.4.2. Recargos de impuestos	\$ 53,192.49
1.4.3. Multas de impuestos	\$ 0.00
1.4.4. Gastos de ejecución de impuestos	\$ 0.00
<b>1.5. Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores, pendientes de liquidación o pago</b>	<b>\$ 0.00</b>
<b>2. Cuotas y aportaciones de seguridad social</b>	<b>\$ 0.00</b>
<b>3. Contribuciones de mejoras</b>	<b>\$ 156,536.41</b>
<b>3.1. Contribuciones de mejoras por obras públicas</b>	<b>\$ 156,536.41</b>
<b>3.2. Contribuciones de mejoras no comprendidas en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago</b>	<b>\$ 0.00</b>



H. AYUNTAMIENTO  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
2021 - 2024  
TEKAX, YUCATÁN

**H.AYUNTAMIENTO DE TEKAX 2021-2024**

<b>4. Derechos</b>	<b>\$ 7,179,759.6</b>
<b>4.1. Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes del dominio público</b>	<b>\$ 1,865,851.22</b>
4.1.1. Mercados y ambulantes	\$ 978,083.2
4.1.2. Uso y aprovechamiento de panteones públicos	\$ 647,784.02
4.1.3. Uso y aprovechamiento de las vías por vehículos de carga	\$ 0.00
4.1.4. Uso y aprovechamiento de otros bienes de dominio público	\$ 239,984.00
<b>4.2. Derechos por prestación de servicios</b>	<b>\$ 5,308,608.38</b>
4.2.1. Agua potable y drenaje	\$ 1,743,107.42
4.2.2. Alumbrado público	\$ 695,400.28
4.2.3. Recolección y traslado de residuos	\$ 627,653.56
4.2.4. Limpia	\$ 0.00
4.2.5. Licencias de funcionamiento y permisos temporales	\$ 1,162,759.71
4.2.6. Permisos para instalar anuncios	\$ 23,341.2
4.2.7. Desarrollo urbano	\$ 756,631.19
4.2.8. Catastro	\$ 100,866.42
4.2.9. Rastro	\$ 14,566.83
4.2.10. Supervisión sanitaria de matanza de animales	\$ 0.00
4.2.11. Vigilancia	\$ 26,485.16
4.2.12. Corralón y grúa	\$ 0.00
4.2.13. Protección civil	\$ 8,123.62
4.2.14. Servicios y permisos en materia de panteones	\$ 72,853.8
4.2.15. Certificados y constancias	\$ 76,819.17



H. AYUNTAMIENTO  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
2021 - 2024  
TEKAX, YUCATÁN



## H.AYUNTAMIENTO DE TEKAX 2021-2024

4.2.16. Acceso a la información pública	\$ 0.00
4.2.17. Gaceta oficial	\$ 0.00
<b>4.3. Otros derechos</b>	<b>\$ 53,000.00</b>
<b>4.4. Accesorios de derechos</b>	<b>\$ 0.00</b>
4.4.1. Actualización de derechos	\$ 0.00
4.4.2. Recargos de derechos	\$ 0.00
4.4.3. Multas de derechos	\$ 0.00
4.4.4. Gastos de ejecución de derechos	\$ 0.00
<b>4.5. Derechos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago</b>	<b>\$ 0.00</b>
<b>5. Productos</b>	<b>\$ 0.00</b>
<b>5.1. Productos</b>	<b>\$ 0.00</b>
<b>5.9. Productos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago</b>	<b>\$ 0.00</b>
<b>6. Aprovechamientos</b>	<b>\$ 157,410.00</b>
<b>6.1. Aprovechamientos</b>	<b>\$ 157,410.00</b>
6.1.1. Multas por infracciones a las Leyes y reglamentos municipales y otros aplicables	\$ 157,410.00
6.1.2. Multas impuestas por autoridades federales, no fiscales	\$ 0.00
6.1.3. Gastos de ejecución	\$ 0.00
6.1.4. Aprovechamientos diversos de tipo corriente	\$ 0.00
<b>6.2. Aprovechamientos patrimoniales</b>	<b>\$ 0.00</b>
<b>6.3. Accesorios de aprovechamientos</b>	<b>\$ 0.00</b>



H. AYUNTAMIENTO  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
2021 - 2024  
TEKAX, YUCATÁN

## H.AYUNTAMIENTO DE TEKAX 2021-2024

<b>6.9. Aprovechamientos no comprendidos en la Ley de Ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago</b>	<b>\$ 0.00</b>
<b>7. Ingresos por ventas de bienes y servicios</b>	<b>\$ 0.00</b>
<b>8. Participaciones, aportaciones y convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal y fondos distintos de aportaciones</b>	<b>\$ 187,814,400.6</b>
<b>8.1. Participaciones</b>	<b>\$ 76,921,228</b>
8.1.1. Fondo General de Participaciones	\$ 37,059,119.23
8.1.2. Fondo de Fiscalización y Recaudación	\$ 0.80
8.1.3. Fondo de Fomento Municipal	\$ 17,268,068.06
8.1.4. Impuesto especial sobre producción y servicios	\$ 0.80
8.1.5. Impuesto especial sobre la venta final de gasolina y diésel	\$ 0.80
8.1.6. Tenencia o uso de vehículos	\$ 0.80
8.1.7. Impuesto sobre automóviles nuevos	\$ 0.80
8.1.8. Fondo de Compensación del Impuesto sobre Automóviles Nuevos	\$ 128,983.53
8.1.9. Impuestos estatales	\$ 0.80
8.1.10. Fondo ISR	\$ 0.00
<b>8.2. Aportaciones</b>	<b>\$</b>
8.2.1. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal	\$92'948,174
8.2.2. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal	\$40'212,879
<b>8.3. Convenios</b>	<b>\$ 22'949,000.00</b>
8.3.1. Programa de Mejoramiento Urbano	\$ 4'240,000.00



H. AYUNTAMIENTO  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
2021 - 2024  
TEKAX, YUCATÁN



## H.AYUNTAMIENTO DE TEKAX 2021-2024

8.3.2 Programa de Apoyo a la Vivienda	\$ 6,731,000.00
8.3.3. Programa 3x1 para Migrantes	\$ 0.00
8.3.4. Programa de Apoyos a las Personas en Estado de Necesidad	\$ 0.00
8.3.5. Programa de Cultura Física y Deporte	\$ 0.00
8.3.6. Programa de Prevención de Riesgos	\$ 0.00
8.3.7. Programa de Apoyos a la Cultura	\$ 0.00
8.3.8 Programa de Mejoramiento a la Producción y Productividad Indígena	\$ 0.00
8.3.9 Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género	\$ 0.00
8.3.10. Fondo Nacional Emprendedor	\$ 0.00
8.3.11 Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento	\$ 6'678,000.00
8.3.12 PRODERMAGICO	\$ 0.00
8.3.13 Ramo 23	\$ 5'300,000.00
<b>9. Transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, y pensiones y jubilaciones</b>	<b>\$ 0.00</b>
<b>10. Ingresos derivados de financiamientos</b>	<b>\$ 80'000,000.00</b>
10.1. Endeudamiento interno	\$ 0.00
10.2. Endeudamiento externo	\$ 0.00
10.3. Financiamiento interno	\$ 0.00



### Artículo 6. Principio de legalidad

Las disposiciones normativas y los convenios celebrados por las autoridades fiscales deberán sujetarse a las disposiciones legales y normativas a que se refiere el artículo 4 de esta ley. En consecuencia, serán nulas de pleno derecho todas las disposiciones normativas expedidas y los convenios celebrados que las contravengan.

## H.AYUNTAMIENTO DE TEKAX 2021-2024

### **Artículo 7. Obligación de contribuir en los gastos públicos municipales**

Las personas físicas y morales están obligadas a contribuir de forma proporcional y equitativa en los gastos públicos municipales, en los casos y términos previstos en esta ley, las leyes de ingresos del municipio y, en su caso, las demás leyes en materia fiscal aplicables.

### **Artículo 8. Aplicación estricta en materia fiscal**

Las disposiciones fiscales que establezcan cargas a los particulares, sus exenciones, las infracciones y las sanciones serán de aplicación estricta. Se entenderá por disposiciones fiscales que establecen cargas, las que regulan lo relativo al sujeto, objeto, base, tasa o tarifa de las contribuciones fiscales.

Las disposiciones de esta ley distintas a las referidas al párrafo anterior podrán interpretarse aplicando cualquier método de interpretación jurídica.

La ignorancia de las disposiciones fiscales de observancia general no se podrá argumentar como excusa ni aprovechará a persona alguna.

### **Artículo 9. Supletoriedad**

Las contribuciones se causarán, liquidarán y recaudarán en los términos de la Ley de Hacienda del Municipio de Tekax, y a falta de disposición expresa acerca del procedimiento, se aplicarán supletoriamente la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Yucatán, el Código Fiscal del Estado de Yucatán, y el Código Fiscal de la Federación.

**Artículo 10.** El monto de las contribuciones o las devoluciones a cargo de la autoridad fiscal municipal se actualizarán por el transcurso del tiempo y con motivo de los cambios de precios en el país. Las cantidades actualizadas conservan la naturaleza jurídica que tenían antes de la actualización.

La falta de pago puntual de los impuestos, derechos y contribuciones de mejoras causará la actualización a que se refiere el párrafo anterior, recargos y, en su caso, gastos de ejecución. Los recargos y los gastos de ejecución son accesorios de las contribuciones y participan de su naturaleza.

Las contribuciones causadas en ejercicios fiscales anteriores, pendientes de liquidación o pago se determinarán de conformidad con las disposiciones legales que rigieron en la época en que se causaron.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

### **Primero. Entrada en vigor**

Este decreto entrará en vigor el 1 de enero de 2024, previa publicación en el diario oficial del estado.

  
  
H. AYUNTAMIENTO  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
2021 - 2024  
TEKAX, YUCATÁN





AYUNTAMIENTO DE TEKAX, YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ACTA DE SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 30 DE NOVIEMBRE DE 2023.

**ACTA NÚMERO: CIENTO DOS**-----

En la ciudad de Tekax, Municipio del mismo, del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, **siendo las trece horas con quince minutos del día treinta de noviembre del año dos mil veintitrés**, se reunieron en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Tekax, los Ciudadanos Regidores, **M.A.P. Diego José Ávila Romero, C. Flora Margarita Peraza Campos, C. Aroldo Chan Contreras, Profra. Mirna Leonor Ancona Salazar, Ing. José Remigio Peraza Hernández, Profr. Orlando Góngora Cab, Profra. Bianca Rubí Tun Campos, Lic. Juan Gabriel Ucan López, Profra Fabiola Aimé Cerón Mendoza y C. Miguel Ángel Escalante Contreras**, con el objeto de celebrar la Sesión Ordinaria para la cual fueron previamente convocados, de conformidad a lo establecido en los artículos 76, 77, 79, y 82, de la Constitución Política del Estado de Yucatán, 30,31, 33, y 56 fracción III de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán. A continuación, la Secretaria Municipal dio la bienvenida a todos los Regidores, procediendo a dar lectura del Orden del día:

**PRIMER PUNTO:** Lista de asistencia.

**SEGUNDO PUNTO:** Declaración de contar con el quórum legal.

**TERCER PUNTO:** Lectura y aprobación del orden del día.

**CUARTO PUNTO:** Lectura del acta anterior de la **Sesión Ordinaria de fecha 22 de noviembre de 2023.**

**QUINTO PUNTO:** Someter a Consideración y aprobación del Cabildo, en su caso, el Reglamento de la Entrega- Recepción de la Administración Pública del Municipio de Tekax.

**SEXTO PUNTO:** Aprobación en su caso, del Cabildo, la **Cuenta Pública del mes de septiembre del año 2023.**

**SÉPTIMO PUNTO:** Asuntos Generales.

**OCTAVO PUNTO:** Clausura de la Sesión.

Una vez enterados del orden del día, la **Secretaria Municipal** dio cumplimiento al **PRIMER PUNTO** del orden de día y de conformidad a lo establecido por el numeral 30 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, pasó lista de asistencia con el resultado de **diez Regidores presentes de un total de once** que en ese momento integran el Ayuntamiento de Tekax, Yucatán. **Encontrándose ausente por causa justificada la Profra. Mariana Guadalupe Navarrete Segovia** -----

En cumplimiento del **SEGUNDO PUNTO:** Declaración de contar con el Quórum Legal, el Presidente Municipal manifiesta la existencia del Quórum Reglamentario, declarando legalmente instalado el Cabildo para celebrar la Sesión Ordinaria, **siendo las trece horas con dieciocho minutos del mismo día, mes y año de su inicio.** -----

Seguidamente, la **Secretaria Municipal** pasó al **TERCER PUNTO:** Lectura y aprobación del orden del día, el cual es puesto a consideración, no habiendo intervenciones lo sometió a votación, y según lo observado lo declaró aprobado por **Unanimidad de votos de los Regidores Presentes.** -----

Pasando al desahogo del **CUARTO PUNTO:** Lectura del acta anterior de la **Sesión Ordinaria de fecha 22 de noviembre de 2023.** En uso de la voz la **Secretaria Municipal**, solicita al





cabildo la dispensa de la lectura, seguidamente lo **sometió a votación, el cual se aprueba por Unanimidad de votos de los Regidores Presentes.**-----

En cumplimiento del **QUINTO PUNTO**: Someter a Consideración y aprobación del Cabildo, en su caso, el Reglamento de la Entrega- Recepción de la Administración Pública del Municipio de Tekax. En uso de la voz el **Presidente Municipal M.A.P. Diego José Ávila Romero**, manifestó: "Buenas tardes compañeros Regidores el presente Reglamento es de observancia general, interés público y de carácter obligatorio para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Tekax, Yucatán; y tiene por objeto fijar las normas generales, bases y procedimientos para la Entrega-Recepción de los sujetos obligados de la Administración Pública del Municipio de Tekax, así como establecer las responsabilidades y obligaciones que los Servidores Públicos y los ciudadanos designados por el **Presidente Municipal electo**, deben observar para efectuar la transición de forma correcta, transparente, responsable y eficiente, en la que entreguen formalmente el detalle de la información de los recursos financieros, humanos y materiales asignados para el ejercicio de sus atribuciones, a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones. Seguidamente el Alcalde preguntó ¿Regidoras y Regidores del H. Ayuntamiento de Tekax si alguien quisiera aportar alguna propuesta con respecto a lo manifestado por un servidor? **Pues no habiendo otra intervención o propuesta le solicitó a la secretaria municipal que someta a votación la propuesta realizada. Acto seguido en uso de la voz la Secretaria Municipal solicita a los Regidores que estén de acuerdo con la propuesta realizada por el Presidente Municipal que levantaran la mano; y quien informa que dicha propuesta se aprueba por Unanimidad de votos de los Regidores Presentes.**-----


Pasando al desahogo del **SEXTO PUNTO**: Aprobación en su caso, del Cabildo, la **Cuenta Pública del mes de septiembre del año 2023**. En uso de la voz la **Secretaria Municipal Ciudadana Flora Margarita Peraza Campos**, informó que se puso a disposición del Cabildo la revisión de la cuenta pública del mes de septiembre del año 2023, no habiendo intervención alguna sometió a votación la **Cuenta Pública del mes de septiembre del año 2023, siendo aprobado por unanimidad de votos de los Regidores presentes.**-----

Continuando con el **SÉPTIMO PUNTO**: Asuntos Generales. No se trató ningún punto al respecto.-----

Al no haber más asuntos a tratar y en virtud de haberse agotado todos los puntos del Orden del día, la **Secretaria Municipal** procede al desahogo del **OCTAVO PUNTO**: *Clausura de la Sesión*; quien en ese momento cede el uso de la palabra al Presidente Municipal, y declara clausurada la presente **Sesión Ordinaria número sesenta y uno**, siendo las **trece horas con veintiún minutos del mismo día, mes y año de su inicio, y dio por válido todo lo aprobado. Doy fe.**-----





  
**Diego José Avila Romero**  
Presidente Municipal

**Mariana Guadalupe Navarrete Segovia**  
Síndico Municipal

  
**Flora Margarita Peraza Campos**  
Secretaria Municipal

  
**Aroldo Chan Contreras**  
Regidor

  
**Mirna Leonor Ancona Salazar**  
Regidora

  
**José Remigio Peraza Hernández**  
Regidor

  
**Orlando Góngora Cab**  
Regidor

  
**Bianca Rubí Tun Campos**  
Regidora

  
**Juan Gabriel Ucan López**  
Regidor

  
**Fabiola Aime Cerón Mendoza**  
Regidora

  
**Miguel Ángel Escalante Contreras**  
Regidor

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE **SESIÓN ORDINARIA** NÚMERO **SESENTA Y UNO** DE FECHA **30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023**.

**REGLAMENTO DE LA ENTREGA- RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEL MUNICIPIO DE TEKAX**

AYUNTAMIENTO DE TEKAX ESTADO DE YUCATAN LIC. DIEGO JOSE AVILA ROMERO PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TEKAX A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE HAGO SABER: Que el Ayuntamiento que presido, en Sesión ordinaria de fecha 30 de noviembre del 2023, con fundamento en los artículos 115, fracción II y III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79, 83 fracción XI de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y 2, 40, 41 inciso A) fracción III, 51, 56 fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, aprobó el siguiente:

**"REGLAMENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEL MUNICIPIO DE TEKAX".**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto del reglamento**

Este reglamento es de observancia general, interés público y de carácter obligatorio para los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Tekax, Yucatán; y tiene por objeto fijar las normas generales, bases y procedimientos para la Entrega-Recepción de los sujetos obligados de la Administración Pública del Municipio de Tekax, así como establecer las responsabilidades y obligaciones que los Servidores Públicos y los ciudadanos designados por el Presidente Municipal electo, deben observar para efectuar la transición de forma correcta, transparente, responsable y eficiente, en la que entreguen formalmente el detalle de la información de los recursos financieros, humanos y materiales asignados para el ejercicio de sus atribuciones, a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

**Artículo 2. Entrega-Recepción**

La Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, consiste en la transferencia escalonada y ordenada de todas y cada una de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal; con la respectiva información y los documentos comprobatorios suficientes, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes, de conformidad con el presente Reglamento.

**Artículo 3. Definiciones**

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Comisión de Entrega-Recepción:** el órgano colegiado nombrado por el Cabildo, plural y representativa del gobierno municipal saliente,



- responsable de supervisar el proceso de entrega-recepción, con el fin de salvaguardar los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el cambio de la Administración Pública Municipal;
- II. **Comisión de Transición:** órgano colegiado integrado por representantes del gobierno municipal entrante designados por el Presidente Municipal electo, responsable de recibir el cuidado y la administración de los bienes, derechos y obligaciones contraídas y en proceso.
  - III. **Entrega-Recepción:** Proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que debe llevarse a cabo cuando un servidor público deja su empleo, cargo o comisión o bien cuando la administración pública saliente traslada a la entrante la administración del municipio;
  - IV. **Entrega-Recepción de la Administración:** Proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del acta administrativa de entrega recepción que describe el estado que guarda la administración municipal, incluyendo sus Unidades Administrativas, entidades y oficinas, mediante el cual la administración pública saliente traslada a la entrante, el cuidado y administración de los bienes, los derechos y las obligaciones contraídas y en proceso; con la respectiva información y los documentos comprobatorios suficientes, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes;
  - V. **Entrega-Recepción Individual:** Aquella que se realiza cuando un Servidor Público deja su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de su conclusión, debiendo comprender la entrega de todas las áreas a su cargo o bien cuando se trate de la transferencia de los recursos, programas o áreas de una Unidad Administrativa a otra;
  - VI. **Expediente Protocolario de Entrega-Recepción:** Documento integrado por el Acta de Entrega-Recepción y demás anexos, en los que se entrega formalmente el detalle de la información de los recursos financieros, humanos, materiales y demás asuntos relativos a la Unidad Administrativa;
  - VII. **Acta de Entrega-Recepción:** Documento en el que se hace constar el acto de Entrega- Recepción de la Administración Pública o Individual;
  - VIII. **Acta Compromiso:** Documento en el que el Titular de una Unidad Administrativa designa a un Coordinador General y a uno o más Coordinadores Responsables del proceso de Entrega-Recepción y asume los compromisos a cumplir durante el mismo;
  - IX. **Anexos:** Documentos que presentan a detalle los recursos y asuntos sujetos a la Entrega- Recepción;
  - X. **Calendario de Cierre de Procesos:** Documento elaborado por las Unidades Administrativas, integrado y difundido por la Contraloría en el cual se establecen las fechas de cierre de los sistemas y procesos administrativos y financieros, con el fin de programar las acciones

relativas al proceso de Entrega-Recepción. Este documento se elabora con base en las fechas determinadas por las Unidades Administrativas responsables de los sistemas y procesos y es entregado como parte del Manual de Entrega-Recepción;

- XI. Calendario de Actividades:** Documento elaborado por las Unidades Administrativas en el cual se establecen las fechas en las que se llevarán a cabo las actividades que debe realizar el personal que intervendrá en el proceso de Entrega-Recepción, el cual forma parte del Acta Compromiso;
- XII. Contraloría:** Órgano de Control Interno Municipal, dependencia encargada de planear, programar y dirigir el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, sea cual fuera la denominación que le sea otorgada;
- XIII. Entidades:** Son aquellas que gozan de autonomía de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la forma y la estructura legal que se adopte para el debido cumplimiento de su objeto y conforme al acuerdo de creación;
- XIV. Manual de Entrega-Recepción:** Documento elaborado por la Contraloría en el que se establece el procedimiento, los lineamientos, criterios, anexos, instructivos, calendario de cierre de Procesos y demás disposiciones complementarias que servirán para elaborar el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal o Individual de una Unidad Administrativa involucrada;
- XV. Reglamento:** El presente Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Tekax, Yucatán;
- XVI. Servidor Público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal;
- XVII. Salvar:** Marcar con guiones los espacios en blanco entre los párrafos de un Acta, con el fin de evitar alteraciones, y
- XVIII. Unidad Administrativa:** Todas y cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tekax, tales como sus Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Oficinas, o Entidades que bajo cualquier figura jurídica estén sujetas a los ordenamientos que emite el Ayuntamiento o que manejen recursos públicos municipales.

## CAPÍTULO II AUTORIDADES

### **Artículo 4. Autoridades encargadas de aplicar el presente Reglamento**

Son autoridades municipales encargadas de la aplicación del presente reglamento, las siguientes:

- I.** El Cabildo;
- II.** El Presidente Municipal;
- III.** El Síndico, y



**IV. La Contraloría.**

**Artículo 5. Atribuciones del Cabildo**

El Cabildo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Nombrar a la comisión de entrega-recepción, y
- II. Verificar el procedimiento de entrega-recepción en los términos del presente reglamento, a través de la Comisión creada para tal efecto.

**Artículo 6. Obligaciones del Presidente Municipal**

El Presidente Municipal tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Presidir la comisión de entrega-recepción, o en su caso, designar a quien lo represente en casos de ausencia, y
- II. Suscribir el acta de entrega-recepción.

**Artículo 7. Atribuciones del Síndico**

El Síndico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar a las dependencias y entidades en los trabajos preparatorios de la entrega- recepción;
- II. Formar parte y participar en la comisión de entrega-recepción;
- III. Suscribir el acta de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal;
- IV. Supervisar el proceso de entrega-recepción, y
- V. Proponer al Cabildo disposiciones administrativas complementarias para el debido cumplimiento del proceso de entrega-recepción.

**CAPÍTULO III  
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS  
A LA ENTREGA-RECEPCIÓN**

**Artículo 8. Sujetos obligados**

Los sujetos obligados del presente Reglamento son:

**A. De la Entrega-Recepción de la Administración:**

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico;
- III. El Secretario Municipal, y
- IV. Los Titulares de las Unidades Administrativas y Entidades.

**B. De la Entrega-Recepción Individual:**



- I. El Presidente Municipal, el Síndico, el Secretario Municipal cuando se trate de licencias por tiempo indefinido;
- II. Los Titulares de las Unidades Administrativas;
- III. Quienes por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, resulten responsables de la Unidad Administrativa;
- IV. Los demás Servidores Públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones y por la responsabilidad del puesto o encargo que realizan, les sea solicitado por el titular de la Unidad Administrativa, y
- V. Los servidores Públicos, distintos a los Titulares de las Direcciones y Entidades que sean removidos o se separen del cargo al mismo tiempo que el cambio constitucional del Ayuntamiento.

En todos los casos será la Contraloría, la encargada de coordinar los distintos procesos de Entrega-Recepción.

## **Artículo 9. Supuestos en los que se debe realizar la Entrega-Recepción**

La Entrega-Recepción deberá realizarse:

### **A. Entrega-Recepción de la Administración:**

- I. Al término del período constitucional de la Administración Pública del Municipio de Tekax, Yucatán.
- II. Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento.
- III. Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente Municipal.

### **B. Entrega-Recepción Individual:**

- I. En caso de licencia por tiempo indefinido del Presidente Municipal.
- II. Cuando el sujeto obligado sea removido o se separe del cargo de manera definitiva.

## **Artículo 10. De la Contraloría**

La Contraloría es el órgano de control interno para la supervisión, evaluación y control de la gestión y manejo de los recursos públicos; en tal virtud, es la Dependencia encargada de planear, programar y dirigir el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, así como de establecer el sistema de seguimiento, verificación y solventación de observaciones detectadas, a través de las revisiones que realice el personal de la misma a la información que generen las Unidades Administrativas. La Contraloría será la encargada de coordinar los diferentes procesos de Entrega-Recepción tanto de la Administración como Individuales y tendrá las facultades siguientes:



- I. Vigilar el cumplimiento e interpretar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- II. Capacitar y auxiliar a los Servidores Públicos sujetos a este Reglamento, en el procedimiento de Entrega-Recepción;
- III. Coordinar las acciones necesarias, a efecto de que se realice la Entrega- Recepción de la Administración Pública Municipal o Individual, tomando las medidas que considere pertinentes para asegurar que el proceso se lleve a cabo conforme al presente Reglamento;
- IV. Elaborar y dar a conocer el Manual de Entrega-Recepción y demás disposiciones en la materia;
- V. Dar seguimiento a los tiempos programados del calendario de actividades elaborado por las Unidades Administrativas;
- VI. Aclarar dudas, resolver las controversias o situaciones generadas que llegaran a suscitarse durante el proceso de Entrega-Recepción;
- VII. Conocer las infracciones al presente Reglamento, aplicar las sanciones a los Servidores Públicos en la esfera de su competencia o hacerlas del conocimiento de la Autoridad competente;
- VIII. Auxiliar a las Unidades Administrativas en el proceso de aclaraciones en la Entrega-Recepción Individual, y
- IX. Auxiliar al Ayuntamiento en todo lo que se le solicite relativo a la Entrega-Recepción de la Administración Pública.

#### **Artículo 11. De los sujetos obligados**

Los sujetos obligados deberán:

- I. Cumplir con el presente Reglamento, así como observar los procedimientos, lineamientos, criterios, anexos, instructivos y demás disposiciones que en esta materia se establezcan;
- II. Designar al Coordinador Responsable y en su caso, al Coordinador General, quienes realizarán las actividades relativas a la Entrega-Recepción;
- III. Comunicar por escrito a la Contraloría, de forma inmediata, de los movimientos del personal que interviene en la coordinación del proceso de Entrega- Recepción;
- IV. Comunicar de manera inmediata a la Contraloría las dudas con respecto al proceso de Entrega-Recepción;
- V. Registrar en tiempo y forma la información de la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas para su presentación en el medio determinado por la Contraloría;
- VI. Elaborar, revisar e integrar el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción;
- VII. Entregar toda la documentación contenida en el Expediente Protocolario debidamente foliada;
- VIII. Actualizar al momento de iniciar el proceso de Entrega-Recepción, los inventarios, resguardos de bienes muebles, registros, controles y demás



documentación relativa a su gestión, con apego al presente Reglamento y al Manual de Entrega-Recepción emitido por la Contraloría;

- IX. Atender diligentemente todos los requerimientos de la Contraloría, y
- X. Los Servidores Públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega- Recepción deberán atender los principios de honradez, lealtad, legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

## **Artículo 12. Comisión de Entrega-Recepción**

En la última sesión ordinaria del Ayuntamiento saliente, el Cabildo nombrará una Comisión de Entrega-Recepción, que será plural y representativa, de la que será parte el Presidente Municipal y el Síndico.

La Comisión de Entrega-Recepción será nombrada, para supervisar el proceso de Entrega-Recepción, con el fin de salvaguardar los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el cambio de la Administración Pública Municipal.

Dentro de las funciones que desarrollará la Comisión de Entrega-Recepción se consideran:

- A. Las del Presidente Municipal saliente; Coordinar las actividades de la Comisión de Entrega-Recepción.
- B. Las del Síndico saliente: Supervisar el proceso de Entrega-Recepción, así como coordinarse con la Contraloría durante el proceso de Entrega-Recepción.

## **Artículo 13. Normas aplicables y demás requerimientos en materia de Entrega-Recepción**

Los Servidores Públicos del Ayuntamiento saliente que intervengan en la entrega de bienes, recursos, derechos y obligaciones contraídas y en proceso de la Unidad Administrativa correspondiente se sujetarán a lo dispuesto en el artículo veintinueve B de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y lo dispuesto por el presente Reglamento.

Los sujetos obligados que dejen su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de la conclusión, por tratarse de una Entrega Recepción Individual o bien cuando se trate de la transferencia de los recursos, programas o áreas de una Unidad Administrativa a otra, podrán ser requeridos dentro de un plazo de sesenta días naturales a partir de la firma del Acta de Entrega-Recepción por la autoridad municipal, a solicitud del servidor público entrante, para cualquier aclaración sobre los recursos o asuntos que hayan tenido a su cargo.



El acto de Entrega-Recepción no releva de la responsabilidad en que pudiesen haber incurrido los Servidores Públicos salientes durante el ejercicio de sus cargos, ni los excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, por actos u omisiones que con motivo de su empleo, cargo o comisión constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos.

#### **Artículo 14. Acta circunstanciada a cargo del Síndico**

El Síndico electo del Ayuntamiento entrante, levantará un acta circunstanciada de la entrega-recepción de la administración, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron y se proporcionará copia certificada a los integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron.

#### **Artículo 15. Ayuntamiento entrante y designación de Comisión Especial**

Una vez concluida la Entrega-Recepción de la Administración, el Ayuntamiento entrante designará una comisión especial, integrada de manera plural y proporcional a la conformación del mismo, que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un informe en un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la designación de la citada comisión.

Para efectos de este Reglamento, se considerará concluida la Entrega-Recepción de la Administración en el momento en el cual esta se formalice con la firma del Acta de Entrega-Recepción de la Administración.

El informe deberá referirse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el expediente a que se refieren los artículos veintinueve de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y cincuenta y cinco del presente Reglamento en lo que aplique; el cual se someterá dentro de los quince días hábiles siguientes al conocimiento y consideración del Ayuntamiento para que emita el acuerdo correspondiente, pudiendo llamar a los que intervinieron en el acta de entrega-recepción, para solicitar cualquier información o documentación relacionada con la misma; los que estarán obligados a proporcionarla y atender las observaciones consecuentes, en un plazo no mayor a treinta días naturales.

En caso necesario la Comisión Especial previo acuerdo del Cabildo, podrá solicitar la intervención del Síndico y/o la Contraloría para revisar algún punto específico que aparentemente presente anomalías de forma y/o fondo para que la Contraloría realice, de acuerdo a este Reglamento el procedimiento para llamar a los que intervinieron en el acta de entrega-recepción, para solicitar cualquier información o documentación relacionada con la misma.

Transcurrido el plazo para someter a conocimiento y consideración del Ayuntamiento el informe a que se refiere el párrafo tercero sin determinarse requerimiento alguno, se considerará validada la información.

#### **Artículo 16. Disposición del Expediente Protocolario**

El Ayuntamiento, dentro de los quince días hábiles siguientes a la terminación del procedimiento establecido en el artículo anterior, deberá poner a disposición el expediente de entrega recepción a la Auditoría Superior del Estado, para efecto de que en la revisión de las cuentas públicas municipales, sea tomado en consideración para los efectos conducentes.

#### **Artículo 17. Manual de Entrega-Recepción**

La Entrega-Recepción que establece este Reglamento, se realizará con base en el procedimiento, lineamientos, criterios, anexos e instructivos establecidos en el Manual de Entrega-Recepción y demás disposiciones complementarias y formatos que emita y autorice la Contraloría.

La Entrega-Recepción no podrá dejar de realizarse, bajo ninguna circunstancia.

### **CAPÍTULO IV DEL PERÍODO DE TRANSICIÓN**

#### **Artículo 18. Plazo para inicio de Entrega-Recepción**

Las autoridades entrante y saliente, iniciarán el proceso de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, dentro de un plazo mínimo de diez días naturales anteriores a la fecha de instalación del Ayuntamiento y toma de posesión, y concluye con la suscripción y entrega del acta de Entrega- Recepción.

#### **Artículo 19. Comisión de Transición**

Una vez reconocidas las autoridades electas que integrarán el Ayuntamiento por la autoridad competente, el Presidente Municipal electo podrá nombrar una Comisión de Transición integrada por los ciudadanos que determine.

Para tal efecto, el Presidente Municipal electo informará por escrito al Presidente Municipal saliente, el nombre de las personas que integrarán la comisión de transición, al menos, veinticinco días naturales anteriores a la fecha de instalación del Ayuntamiento.

Esta comisión podrá realizar visitas de carácter informativo a las Unidades Administrativas, únicamente con el objeto de conocer el estado que guardan los programas, obras, acciones, proyectos, asuntos y recursos de cada Unidad Administrativa, sin que esto implique la entrega de recursos, por lo que no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes, de tal manera que al momento de concretarse la sustitución en la titularidad de los puestos, se continúe la marcha normal de la Administración Pública Municipal,



**Artículo 20. De la Comisión de Transición**

Las actividades que asuman los integrantes de la Comisión de Transición, no podrán ser delegadas y se llevarán a cabo con visitas máximas de dos horas, tres veces por semana en horario y días hábiles.

**Artículo 21. Límites de la Comisión de Transición**

La Comisión de Transición no podrá ejercer más atribuciones que las señaladas en el presente Reglamento.

**Artículo 22. De las visitas de la Comisión de Transición**

La Comisión de Transición establecerá sus funciones, procedimientos, cronogramas y recursos necesarios para realizar las visitas en forma ordenada, oportuna y acordarlos con los titulares de las Unidades Administrativas.

**Artículo 23. Obligaciones de los titulares de las Unidades Administrativas para con los integrantes de la Comisión de Transición**

Una vez que el Presidente Municipal en funciones dé a conocer a los titulares de las Unidades Administrativas, los nombres de los integrantes de la Comisión de Transición, dichos titulares estarán obligados a brindar la información correspondiente.

**Artículo 24. Los integrantes de la Comisión de Transición**

Los miembros de la Comisión de Transición, no tendrán el carácter de Servidores Públicos, ni percibirán retribución alguna con cargo a la Hacienda Pública Municipal, por lo que deberán abstenerse de efectuar cualquier acción tendiente a obtener algún beneficio de esta naturaleza.

**CAPÍTULO V  
DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE  
PROTOCOLARIO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 25. De los coordinadores en el proceso de Entrega-Recepción**

Las responsabilidades de los Coordinadores son:

- A. Coordinador General.-** Coordinar el proceso de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa, actuar como enlace con la Contraloría; concentrar e integrar la documentación generada por los Coordinadores Responsables; así como dar seguimiento a los requerimientos efectuados por la Contraloría, relativos al proceso de Entrega-Recepción.



**B. Coordinador Responsable.-** Recabar e integrar la información y documentación que conformará los anexos del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa asignada.

A falta de Coordinador General designado, si fuera necesario, el titular de la Unidad Administrativa nombrará a uno eligiéndolo entre los Coordinadores Responsables.

**Artículo 26. Obligaciones de los sujetos en el proceso de Entrega-Recepción**  
Los sujetos obligados, deberán durante el proceso de Entrega-Recepción cumplir con las siguientes formalidades:

**A.** El titular de la Unidad Administrativa que dependa directamente del Ayuntamiento.

I. Elaborar el Acta Compromiso de Entrega-Recepción, que deberá contener:

1. El nombre del Coordinador General y de los Coordinador(es) Responsable(s);
2. El Calendario de las Actividades que debe realizar el personal que interviene en el proceso, y
3. El compromiso de concluir el Expediente Protocolario de la Unidad Administrativa en la fecha que establezca la Contraloría.

II. Elaborar el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción conforme a lo establecido en este Reglamento y en el Manual de Entrega-Recepción que para tal efecto formule la Contraloría.

**B.** Los demás servidores públicos a cargo de las áreas que integran las Unidades Administrativas, deberán auxiliar al Titular mencionado en el apartado anterior, en la elaboración del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción, conforme a la normatividad y disposiciones que emita la Contraloría.

I. Elaborar el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción conforme a lo establecido en este Reglamento y en el Manual de Entrega-Recepción que para tal efecto formule la Contraloría, y

II. Elaborar y entregar el expediente protocolario en las fechas acordadas, al titular citado en la fracción anterior.

**Artículo 27. El Calendario de Actividades**

El Calendario de Actividades elaborado por las Unidades Administrativas obligadas, deberá contener las fechas compromiso, entre otras para:



- I. Solventar las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por los diversos órganos de fiscalización y control, así como por los auditores externos;
- II. En caso de que proceda, realizar movimientos de los bienes muebles, así como aclarar todas las diferencias resultantes del último inventario practicado por la Unidad Administrativa responsable;
- III. Realizar inventarios a los almacenes a su cargo;
- IV. Actualizar los listados de los archivos documentales y electrónicos;
- V. Enviar la documentación al Archivo Municipal para su resguardo, conforme a los plazos de disposición documental emanados de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán;
- VI. Realizar el cierre de movimientos administrativos;
- VII. Comprobar y cancelar el fondo fijo asignado, y
- VIII. Las demás actividades que se estimen necesarias.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **Artículo 28. Manual de Entrega-Recepción, Calendario de Cierre de Procesos y Acta Compromiso**

En un plazo no menor a cinco meses previos a la fecha en la cual se realizará el cambio de Administración, la Contraloría, dará a conocer el Manual de Entrega-Recepción y el Calendario de Cierre de Procesos a cada Unidad Administrativa, con lo cual darán inicio los trabajos preparatorios del proceso de Entrega-Recepción.

Las Unidades Administrativas deberán de elaborar el Acta Compromiso y proporcionarla a la Contraloría, dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la recepción del Manual de Entrega-Recepción.

#### **Artículo 29. Expediente Protocolario**

Las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, deberán elaborar el Expediente Protocolario, mismo que será integrado por el Acta de Entrega-Recepción, los documentos señalados en el artículo cincuenta y cinco del presente Reglamento y los anexos que para el efecto expida la Contraloría.

#### **Artículo 30. Distribución del Expediente-Protocolario**

El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, deberá ser elaborado en tres tantos y distribuido de la siguiente forma:

- I. Un ejemplar para el Presidente Municipal saliente;
- II. Un ejemplar para el Presidente Municipal entrante, y

III. Un ejemplar para la Contraloría.

**Artículo 31. Plazos para la conclusión del Expediente Protocolario de las Unidades Administrativas**

Los anexos, así como la documentación adjunta que conforman el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas, deberán concluirse a más tardar tres días naturales anteriores a la fecha de conclusión de la Administración Pública Municipal Saliente y deberán estar firmados al menos por el Responsable del Área, Responsable Solidario y el Servidor Público que entrega.

Es facultad de la Contraloría, disponer modificaciones a estos plazos y/o de las personas que firman los anexos en aquellos casos debidamente justificados.

**Artículo 32. Plazos con relación al Expediente Protocolario**

El Presidente Municipal saliente solicitará al Presidente Municipal entrante, con diez días naturales anteriores a la conclusión de la Administración Pública Municipal, los nombres de los ciudadanos que ha designado para la firma del Acta de Entrega-Recepción que integra el Expediente Protocolario y la recepción de la unidad administrativa.

La firma del Acta de Entrega-Recepción que integra el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas se hará a más tardar dos días naturales anteriores a la conclusión de la Administración Pública Municipal.

Es facultad de la Contraloría modificar estos plazos cuando las circunstancias particulares así lo justifiquen.

**Artículo 33. Actividades de la Contraloría**

Las actividades que realizará el personal de la Contraloría durante el proceso de revisión de la información de las Unidades Administrativas, serán las siguientes:

- I. Verificar, el avance de los compromisos relativos a la integración del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción, de acuerdo al Calendario de Actividades establecido en el Acta Compromiso;
- II. Aclarar dudas o situaciones generadas durante el proceso;
- III. Verificar que la documentación proporcionada cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Entrega-Recepción;
- IV. Sellar los documentos una vez que cumplan con los requisitos de la fracción anterior, y
- V. Demás actividades que se consideren pertinentes.

**SECCIÓN TERCERA**



## **DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

### **Artículo 34. El acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal**

El acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal se llevará a cabo el último día del ejercicio constitucional del Ayuntamiento Saliente, firmando el Acta de Entrega-Recepción, los siguientes:

- I.** Los Presidentes Municipales saliente y entrante;
- II.** Los Síndicos saliente y entrante;
- III.** El titular saliente y el ciudadano designado para la recepción de la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, quienes firmarán como testigos de asistencia, y
- IV.** El Titular de la Contraloría saliente para dar veracidad del acto.

En caso de que cualquiera de los testigos no asista al acto, la Contraloría saliente designará a quien lo sustituya, haciéndose constar en el acta.

La negativa a firmar el acta o a informar los motivos de ello, no afectará su validez.

### **Artículo 35. Entrega-Recepción de los servidores públicos a cargo de las áreas que integran las Unidades Administrativas**

La entrega-recepción de los servidores públicos a cargo de las áreas que integran las Unidades Administrativas, que sean removidos o se separen del cargo al mismo tiempo que el cambio constitucional del Ayuntamiento, deberán efectuar su entrega en la misma acta que corresponde a la entrega-recepción de la Unidad Administrativa, indicando en ésta, los folios correspondientes a su entrega.

### **Artículo 36. Designación del titular de la Unidad Administrativa como ciudadano para la firma del Expediente Protocolario**

En el caso de que algún titular de una Unidad Administrativa sea designado por el Presidente municipal entrante como el Ciudadano para la firma del Acta de Entrega-Recepción que integra el Expediente Protocolario y la recepción de la Unidad Administrativa a su cargo, deberá elaborar el Expediente Protocolario y suscribir el Acta correspondiente.

### **Artículo 37. Contenido del Acta de Entrega-Recepción**

El Acta de Entrega-Recepción deberá contener por lo menos la información siguiente:

- I.** Lugar, fecha y hora en que inicia y concluye el evento;
- II.** Fundamento legal;
- III.** Domicilio en el que se lleva a cabo el acto de Entrega-Recepción;

- IV. Asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- V. Nombre completo, empleo, cargo o comisión de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente con credencial de elector, cartilla militar o pasaporte vigente; especificando el carácter con el que intervienen en el Acta;
- VI. Relación por escrito y a detalle, bajo protesta de decir verdad, del conjunto de hechos que el evento de Entrega-Recepción comprende, así como las situaciones que se presenten durante su desarrollo;
- VII. Unidad Administrativa involucrada;
- VIII. Señalamiento de al menos dos personas que funjan como testigos;
- IX. Relación de los anexos que integran el Expediente Protocolario, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Entrega-Recepción;
- X. El Acta de Entrega-Recepción se elaborará observando además los criterios siguientes:
  - a) Utilizar Papel Oficial;
  - b) Salvar los espacios o renglones no utilizados;
  - c) No emplear abreviaturas, enmendaduras, tachaduras o borraduras;
  - d) Anotar las cantidades con número y letra;
  - e) Ser elaborada por lo menos en tres tantos, y
  - f) Contener en cada una de las fojas, las firmas autógrafas de los que en ella intervienen.

En caso de que alguno de los que intervinieron se negara a firmar o se ausentara al momento de la firma del Acta de Entrega-Recepción, se hará constar en la misma este hecho.

La negativa a firmar el acta o a informar los motivos de ello, no afectará su validez.

#### **Artículo 38. Acta circunstanciada a cargo de titulares salientes de las unidades administrativas**

Los titulares salientes de las Unidades Administrativas deberán elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detalle la situación de los recursos y asuntos que hayan presentado movimientos entre la fecha oficial de corte de información y el día del acto de Entrega-Recepción, en presencia de dos testigos y la representación de la Contraloría.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO**

#### **Artículo 39. Responsabilidades de las autoridades municipales entrantes**

Las autoridades municipales entrantes, al recibir la Administración Pública Municipal, serán responsables del cumplimiento de los asuntos en trámite, y



los compromisos financieros que la administración tenga o haya adquirido con anterioridad con proveedores y acreedores.

**Artículo 40. Obligaciones de las autoridades municipales entrantes con sus antecesores**

Las autoridades entrantes tendrán la obligación de proporcionar a sus inmediatos antecesores, toda la documentación e información necesaria que les solicitaren así como las facilidades para dar cumplimiento a la obligación de aclarar y/o solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio del cargo que ocuparon.

**CAPÍTULO VI  
DE LA ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL**

**Artículo 41. Proceso de Entrega-Recepción individual**

El proceso de Entrega-Recepción Individual, inicia con el comunicado que el superior jerárquico o el servidor público saliente envíe a la Contraloría, a más tardar con seis días hábiles de anticipación a la fecha en que el Servidor Público deje su empleo, cargo o comisión, o bien de que se realice la transferencia de los recursos, programas o áreas de una Unidad Administrativa a otra; y concluye con la firma del Acta de Entrega-Recepción. Sin embargo, dicho plazo podrá ser menor por causa justificada.

Sin perjuicio del plazo antes señalado, la Contraloría podrá, en cualquier momento, intervenir para iniciar o coordinar las acciones del proceso de Entrega-Recepción.

En el caso de que el superior jerárquico o el servidor público saliente omitieran dar el aviso respectivo o lo efectúen fuera del plazo establecido, el superior jerárquico será responsable solidario de los actos u omisiones en los que pudiera haber incurrido el Servidor Público saliente. Bajo este supuesto deberán de realizar la Entrega-Recepción y enviar una copia del expediente protocolario a la Contraloría.

**Artículo 42. Responsabilidades de los coordinadores**

Las responsabilidades de los Coordinadores serán las mismas que están establecidas en el artículo veinticinco del presente Reglamento. Quedará a criterio del titular de la Unidad Administrativa determinar la participación del Coordinador General, de no ser necesario, el Coordinador Responsable asumirá las responsabilidades de éste.

**Artículo 43. Responsabilidades de los sujetos obligados durante el proceso de entrega-recepción individual**

El sujeto obligado deberá, durante el proceso de Entrega-Recepción Individual, cumplir con las formalidades establecidas en el artículo once del presente Reglamento.

**Artículo 44. Actividades del personal de la Contraloría en el proceso de revisión**

Las actividades que realizará el personal de la Contraloría durante el proceso de revisión de la información de las Unidades Administrativas, serán las siguientes:

- I. Verificar el avance relativo a la integración del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual;
- II. Aclarar dudas o situaciones generadas durante el proceso;
- III. Revisar que la documentación proporcionada cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Entrega-Recepción;
- IV. Sellar los documentos una vez que cumplan con los requisitos de la fracción anterior, y
- V. Demás actividades que se consideren pertinentes.

**Artículo 45. Requisitos del acta de Entrega-Recepción individual**

El Acta de Entrega-Recepción Individual deberá cumplir por lo menos con lo señalado en el artículo treinta y siete del presente Reglamento.

**Artículo 46. Firma del acta de Entrega-Recepción individual**

La firma del Acta de Entrega-Recepción Individual, se llevará a cabo con la presencia de los Servidores Públicos siguientes:

- I. Los Servidores Públicos entrante y saliente;
- II. Dos testigos de asistencia, y
- III. Un representante de la Contraloría.

Los testigos de asistencia serán designados uno por el Servidor Público Saliente y otro por el Servidor Público Entrante, informándolo al momento de la firma del acta de Entrega-Recepción. En caso de que cualquiera de los servidores públicos se negare a designarlos, la Contraloría procederá a hacerlo.

**Artículo 47. Elaboración y distribución del expediente protocolario de Entrega-Recepción individual**

El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual, deberá ser elaborado en los tantos necesarios y distribuido de la siguiente forma:

- I. Para el (los) Servidor(es) Público(s) saliente(s);
- II. Para el Servidor Público entrante, y
- III. Para la Contraloría.



**Artículo 48. Plazo para la Conclusión del expediente protocolario de Entrega-Recepción individual**

El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual deberá concluirse a más tardar el día de la separación del empleo, cargo o comisión del Servidor Público saliente.

**Artículo 49. Firma del expediente protocolario de Entrega-Recepción individual**

La firma del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual se llevará a cabo en el momento en que el Servidor Público entrante tome posesión del cargo o a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al Servidor Público saliente, la Entrega- Recepción se hará al Servidor Público que designe el superior jerárquico del Servidor Público saliente.

**Artículo 50. Negativa para firma el acta de Entrega-Recepción individual**

En caso que el Servidor Público saliente o entrante se negase a firmar el Acta de Entrega-Recepción Individual, se asentarán en ésta los hechos sucedidos en presencia de un representante de la Contraloría y dos testigos. La negativa a firmar el acta o a informar los motivos de ello, no afectará su validez.

**Artículo 51. Plazo para revisión a cargo del servidor público entrante**

La información contenida en el Expediente Protocolario de Entrega- Recepción Individual de este Reglamento deberá ser verificada física y documentalmente por parte del Servidor Público entrante en un término no mayor de cuarenta días naturales, contados a partir de la fecha en que se firmó el Acta de Entrega-Recepción.

**Artículo 52. Notificación de diferencias a cargo del servidor público entrante**

En caso de que el Servidor Público entrante determine diferencias en la información recibida durante el término señalado en el artículo anterior, deberá notificar a la Contraloría en un término no mayor de cinco días naturales a fin de que esta última cite al Servidor Público saliente para que acuda a aclararlas en un plazo no mayor de quince días naturales, siendo que el proceso de verificación, citatorio y aclaración no podrá ser mayor de sesenta días naturales.

Es responsabilidad del servidor público entrante solicitar, en el proceso de audiencia, la aclaración de las diferencias.

La Contraloría únicamente será responsable de notificar y citar al servidor público saliente, así como de dar constancia del acto de aclaración y realizar el acta respectiva.

Para el caso de que el Servidor Público saliente no acuda o no aclare las diferencias se procederá conforme a las disposiciones que emanen de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y demás disposiciones en la materia.

Si el Servidor Público entrante, no procediera de conformidad a lo establecido en este artículo, será responsable solidario con el saliente.

Transcurrido el plazo mencionado en el artículo cincuenta y uno sin presentarse observación alguna, se considerará validada la información.

**Artículo 53. Asuntos en trámite**

El Servidor Público entrante, al recibir la Unidad Administrativa, será responsable del cumplimiento de los asuntos en trámite.

**Artículo 54. Obligaciones del servidor público entrante con su antecesor**

El Servidor Público entrante tendrá la obligación de proporcionar a su inmediato antecesor, toda la documentación e información necesaria que le solicitare, así como las facilidades para dar cumplimiento a la obligación de aclarar y/o solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio del cargo que ocupó.

**CAPÍTULO VII**

**DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO DE ENTREGA-  
RECEPCIÓN**

**Artículo 55. Anexos del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción**

El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción contendrá entre otros, los siguientes anexos:

- I. El Libro de Actas de Cabildo que contenga sus acuerdos, cumplimentados o por cumplimentar;
- II. El informe detallado sobre la situación financiera de la Administración Municipal saliente, el cual deberá contener los estados contables, los libros de contabilidad, registros auxiliares, cuentas de cheques, inversiones, acta de arqueo de caja, presupuesto y demás documentación comprobatoria.
- III. El informe del estado que guarda la cuenta pública del Municipio, incluyendo los informes rendidos al Congreso del Estado, los certificados de cuenta pública aprobada, que en su caso emita el Órgano Técnico de Fiscalización dependiente del Poder Legislativo y las observaciones y requerimientos pendientes de solventar;
- IV. La situación que guarda la aplicación del gasto y deuda pública, con la respectiva documentación;



- V. El informe circunstanciado relativo a la obra pública ejecutada durante el período que concluye, así como de las obras que se encuentren en proceso, adjuntando los respectivos expedientes técnicos.
- VI. El informe sobre el estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles y el patrimonio público municipal;
- VII. Los expedientes relativos a las concesiones otorgadas para la prestación de los servicios públicos municipales;
- VIII. La plantilla de personal y sus relativos expedientes, así como el catálogo de puestos y demás información relacionada con los recursos humanos;
- IX. Los planes, programas y sus avances, así como, los convenios y contratos que se hubieren celebrado con los demás órdenes de gobierno o los particulares;
- X. Los expedientes relacionados con los programas y proyectos aprobados y ejecutados o en ejecución;
- XI. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XII. Los asuntos administrativos y judiciales en trámite;
- XIII. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento, y
- XIV. Los demás que se estime conveniente para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal, de acuerdo al Manual de Entrega-Recepción que emita la Contraloría.

Los anexos señalados en las fracciones que anteceden, no son limitativos, por lo que es responsabilidad del titular de cada Unidad Administrativa integrar la documentación e información que estime necesaria y suficiente al realizar la entrega-recepción.

En el supuesto de que el titular de alguna Unidad Administrativa, considere necesario entregar información en formato digital, procederá bajo su responsabilidad a su digitalización, misma que deberá adjuntarse y entregarse en el anexo correspondiente y formará parte del expediente protocolario de Entrega-Recepción.

Los archivos digitalizados deberán cumplir con los requisitos de seguridad que para tal efecto establezca el Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.

El uso o divulgación de la documentación e información contenida en el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción, es responsabilidad tanto del servidor público entrante como del saliente.

**Artículo 56. Responsabilidades de la Secretaría Municipal en materia de Entrega-Recepción de Regidores y Síndico**

La Secretaría Municipal será responsable de integrar la documentación correspondiente a los asuntos y recursos asignados a los Regidores y Síndico del Ayuntamiento.

La Contraloría únicamente será responsable de la integración de la documentación relativa a su Unidad Administrativa.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

### **Artículo 57. Responsabilidades de los servidores públicos**

Los Servidores Públicos que incurran en incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento y el Manual de Entrega-Recepción que emita la Contraloría, serán sancionados en los términos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Artículo 58. Responsabilidades civiles o penales**

La Entrega-Recepción realizada conforme al presente reglamento, no exime al servidor público saliente de las responsabilidades administrativas, civiles o penales en que hubiere incurrido durante su gestión, las que serán sancionadas de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Artículo 59. Sanciones por incumplimiento al presente Reglamento**

El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere este Reglamento, dará lugar a las siguientes sanciones:

- I. Apercibimiento privado o público;
- II. Amonestación privada o pública;
- III. Suspensión en el empleo, cargo o comisión; la cuál será de entre tres a noventa días.
- IV. Destitución;
- V. Sanción económica, e
- VI. Inhabilitación para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

### **Artículo 60. Sanciones económicas**

Las sanciones económicas se impondrán cuando se obtenga un beneficio indebido o se cause daño al patrimonio municipal y consistirán en un monto equivalente de hasta dos tantos del lucro obtenido o del daño causado.

### **Artículo 61. Inhabilitación**



La inhabilitación se impondrá como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro o cause daño al patrimonio municipal y tendrá una duración de entre seis meses a tres años, si el monto del lucro o del daño no excede de cien veces la Unidad de Medida y Actualización y de tres a diez años, si excede de dicho límite. Esta sanción se podrá aplicar conjuntamente con la económica.

**Artículo 62. Consideraciones para la imposición de sanciones**

Para la imposición de las sanciones administrativas se considerarán los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. Las condiciones socio-económicas y demás circunstancias personales;
- III. El nivel jerárquico, antecedentes y antigüedad en el servicio;
- IV. Los medios de ejecución;
- V. La reincidencia, y
- VI. El monto del beneficio obtenido y del daño económico.

**Artículo 63. Procedimiento para la imposición de sanciones**

El procedimiento para la aplicación de las sanciones a que se refiere este Reglamento se desarrollará conforme a lo dispuesto en el Capítulo Sexto de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

**TRANSITORIOS**

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

**Artículo Segundo.-** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía en lo que se opongan al contenido de este reglamento.

**Artículo Tercero.-** Publíquese en la Gaceta Municipal para los efectos legales correspondientes.

Dado en el Salón de Cabildo de Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Tekax, a los 30 días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.

**A T E N T A M E N T E**

**MTRO. DIEGO JOSE AVILA ROMERO**  
**PRÉSIDENTE MUNICIPAL**

**C. FLORA MARGARITA PERAZA CAMPOS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

---

**REGLAMENTO DE LA ENTREGA- RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEL MUNICIPIO DE TEKAX**