



# GACETA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO TIXCACALCUPUL

□□NO□IEMBRE.202□● NÚMERO 13 AÑO □□

Dirección: Calle 12,  
Tixcacalcupul, Yucatán,  
CP.97762.



Registro Estatal de Publicaciones Oficiales de Yucatán No. CJ-DOGEY-GM-033.

ÓRGANO OFICIAL DE  
PUBLICACIÓN DEL  
MUNICIPIO DE  
TIXCACALCUPUL,  
YUCATÁN, MÉXICO.



## ÍNDICE

<b>INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO TIXCACALCUPUL .....</b>	<b>3</b>
<b>Acuerdo sobre la propuesta y aprobación de reglamentos y un manual del municipio de Tixcacalcupul, Yucatán .....</b>	<b>4</b>
<b>Reglamento de tesorería del H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul, Yucatán.....</b>	<b>8</b>
<b>Reglamento para publicar en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán..</b>	<b>12</b>
<b>Reglamento de apoyos económicos, subsidios y en especie del H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul, Yucatán. ....</b>	<b>16</b>
<b>Reglamento de adquisiciones y arrendamientos de bienes y prestación de servicios del H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul, Yucatán. ....</b>	<b>24</b>
<b>Reglamento interior de trabajo del H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul, Yucatán .....</b>	<b>36</b>
<b>Manual de organización del Órgano Interno de Control Municipal del H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul, Yucatán. ....</b>	<b>43</b>

## INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO TIXCACALCUPUL

<b>C. Grabiela Puc Mis</b> Presidenta Municipal	<b>C. Pedro Damian Tun Moo</b> Secretario Municipal
<b>C. Gerardo Julian Mis Hu</b> Sindico Municipal	<b>C. Deisi María Oy Che</b> Regidora
<b>C. Gabriela Tun Chay</b> Regidora	<b>C. Fabian Canul Chuc</b> Regidor
<b>C. Mirna Beatriz Batun Cahum</b> Regidora	<b>C. Margarito Moo Moo</b> Regidor

**ACTA NUMERO 065: SESION ORDINARIA DE CABILDO SOBRE LA PROPUESTA Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS Y UN MANUAL EN EL MUNICIPIO DE TIXCACALCUPUL, YUCATAN.**

En la Localidad y Municipio de Tixcacalcupul, Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 20:00 horas del día veintisiete de octubre del año dos mil veinticinco, se reunieron en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Tixcacalcupul, los ciudadanos **GRABIELA PUC MIS, PRESIDENTA MUNICIPAL, GERARDO JULIAN MIS HU, SINDICO MUNICIPAL, PEDRO DAMIAN TUN MOO, SECRETARIO MUNICIPAL, DEISI MARIA OY CHE, GABRIELA TUN CHAY, FABIAN CANUL CHUC, MIRNA BEATRIZ BATUN CAHUM y MARGARITO MOO MOO**; con el objeto de celebrar sesión ordinaria de Cabildo, con fundamento en los artículos 20, 30, 31, 32, 33, 36, 41 inciso a) fracción IV, 50 párrafo primero, 51, 56 fracción I, 61 fracción III, 63 fracción VI, 149 y demás relativos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán en vigor, para la cual fueron previamente convocados, con sujeción al siguiente: -----

**ORDEN DEL DIA**

I.- Pase de lista de asistencia

II.- Declaratoria de existir el quórum legal

II.- Declaración de apertura de la sesión

IV.- Aprobación del orden del día

V.- Asuntos a tratar:

**Propuesta y aprobación en su caso de los siguientes reglamentos y manual:**

- 1. Reglamento de tesorería del H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul, Yucatán.**
- 2. Reglamento para publicar en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.**
- 3. Reglamento de apoyos económicos, subsidios y en especie del H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul, Yucatán.**
- 4. Reglamento de adquisiciones y arrendamientos de bienes y prestación de servicios del H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul, Yucatán.**
- 5. Reglamento interior de trabajo del H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul, Yucatán.**
- 6. Manual de organización del Órgano Interno de Control Municipal del H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul, Yucatán.**

VI.- Asuntos Generales

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

**DESAHOGO DEL ORDEN DEL DIA**

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

Tixcacalcupul y sus empleados, buscando organizar, disciplinar y hacer más productivas las actividades del personal. Además, procura asegurar el cumplimiento de la ley laboral, prevenir riesgos laborales y asegurar un ambiente de trabajo cordial y seguro para todos. -----

El sexto es el Manual de organización del Órgano Interno de Control Municipal del H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul, Yucatán, que tiene como objetivo servir como un instrumento que define y describe de manera ordenada las funciones, responsabilidades y procedimientos del órgano para asegurar la eficiencia, legalidad, transparencia y honradez en el manejo de los recursos públicos. Busca fortalecer el control interno mediante la fiscalización de los servidores públicos, el gasto público y los patrimonios municipales, contribuyendo así a prevenir la corrupción y lograr una gestión pública de calidad.-----

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

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

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

1. Reglamento de tesorería del H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul, Yucatán.
2. Reglamento para publicar en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.
3. Reglamento de apoyos económicos, subsidios y en especie del H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul, Yucatán.
4. Reglamento de adquisiciones y arrendamientos de bienes y prestación de servicios del H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul, Yucatán.
5. Reglamento interior de trabajo del H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul, Yucatán.
6. Manual de organización del Órgano Interno de Control Municipal del H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul, Yucatán.

**SEGUNDO.-** Se ordena al responsable de la gaceta municipal que en uso de sus facultades y obligaciones realice la publicación del presente acuerdo y sus respectivos anexos en la Gaceta Municipal y en los portales

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

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

PUNTO CUATRO.- La Presidenta Municipal, solicitó al Secretario Municipal realice la votación para la aprobación del orden del día que regirá la presente sesión, aprobándose por **UNANIMIDAD** de votos de los regidores presentes. -----

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

El primero es el Reglamento de tesorería del H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul, Yucatán, el cual tiene como objetivo establecer y regular la organización, el funcionamiento, las atribuciones y los deberes de la Tesorería Municipal para la gestión integral de los recursos y valores del municipio. Esto incluye la recaudación, administración, pago y vigilancia de los fondos públicos, garantizando que existan recursos suficientes y se cumplan las obligaciones fiscales. -----

El segundo es el Reglamento para publicar en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, que tiene como objetivo regular la edición, publicación y distribución del mismo, así como el funcionamiento de su Dirección. Esto busca asegurar que las leyes, decretos, reglamentos y otros actos oficiales del gobierno estatal cumplan con el requisito de publicidad para ser conocidos y acatados por los ciudadanos. -----

El tercero es el Reglamento de apoyos económicos, subsidios y en especie del H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul, Yucatán, que tiene como objetivo establecer las normas, procedimientos y criterios que rigen la asignación y entrega de estos beneficios, asegurando que se haga de manera transparente, equitativa y eficiente. -----

El cuarto es el Reglamento de adquisiciones y arrendamientos de bienes y prestación de servicios del H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul, Yucatán, que tiene como objetivo regular la planeación, programación, presupuestación, obtención y control de las adquisiciones de bienes, la prestación de servicios y los arrendamientos respecto de bienes que requiera para el logro de sus fines la Administración Pública Municipal de Tixcacalcupul, Yucatán, cumpliendo con la normatividad aplicable, incluyendo el principio de maximizar el uso de los recursos públicos y promoviendo la transparencia, la competencia justa, la eficiencia y la rendición de cuentas en el uso de los fondos públicos. -----

El quinto es el Reglamento interior de trabajo del H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul, Yucatán, que tiene como objetivo establecer las reglas y condiciones que rigen las relaciones laborales entre el municipio de

oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán, a fin de cumplir con los órganos de transparencia y difusión gubernamental como marca la normatividad vigente. Cúmplase. -----  
PUNTO SEIS: En relación a este punto del orden del día, no hubo intervención alguna de ningún regidor.-----  
PUNTO SIETE: No habiendo más asuntos que tratar, siendo las 21:00 horas del día en el que se actúa, se clausura la sesión, ordenando la Presidenta Municipal al Secretario Municipal el levantamiento del acta correspondiente y finalmente para la debida constancia firman la totalidad de los regidores presentes. Doy Fe.

**C. GRABIELA PUC MIS  
PRESIDENTA MUNICIPAL**



H. AYUNTAMIENTO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
2024-2027  
TIXCACALCUPUL, YUCATÁN



**C. PEDRO DAMIAN TUN MOO  
SECRETARIO MUNICIPAL**

H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
2024 - 2027  
TIXCACALCUPUL, YUCATÁN

**C. GERARDO JULIAN MIS HU  
SINDICO MUNICIPAL**



H. AYUNTAMIENTO  
SINDICATURA MUNICIPAL  
2024-2027  
TIXCACALCUPUL YUCATÁN

**C. DEISI MARIA OY CHE  
REGIDORA**

**C. GABRIELA TUN CHAY  
REGIDORA**

**C. FABIAN CANUL CHUC  
REGIDOR**

**C. MIRNA BEATRIZ BATUN CAHUM  
REGIDORA**

**C. MARGARITO MOO MOO  
REGIDOR**



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY850101924

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



## C. GRABIELA PUC MIS, TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIXCACALCUPUL, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

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

### REGLAMENTO DE LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TIXCACALCUPUL

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

- I. Caucionar con cantidad suficiente a consideración del Cabildo el manejo de los fondos municipales;
- II. No haber sido inhabilitado para desempeñar cargo, empleo o comisión en la administración pública;
- III. Tener modo honesto de vivir y no haber sido sentenciado por delitos patrimoniales u oficiales;
- IV. No tener parentesco consanguíneo o por afinidad hasta en tercer grado en línea recta y cuarto en línea colateral, con los integrantes del Cabildo o funcionarios de la administración municipal;
- V. No ser propietario, responsable o mantener intereses directos o indirectos en la industrialización, comercialización o distribución de bebidas alcohólicas, y
- VI. Cumplir con los demás requisitos que establezca el Cabildo.

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



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY8501019Z4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



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

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

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



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
TIXCACALCUPUL, YUCATÁN  
2024 - 2027

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY850101924

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
2024 - 2027  
TIXCACALCUPUL, YUCATÁN

- IV. Llevar un expediente por cada organismo paramunicipal o fideicomiso que se constituya, que se integrará con la escritura constitutiva y sus reformas, los poderes que se otorguen, las actas de asambleas, en su caso y el Estado financiero;
- V. Recaudar, administrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento;
- VI. Formular mensualmente, a más tardar el día diez de cada mes, un estado financiero de los recursos y la Cuenta Pública del mes inmediato anterior y presentarlo a Cabildo, para su revisión y aprobación en su caso;
- VII. Elaborar y proponer para su aprobación el proyecto de Presupuesto de Egresos de conformidad con los requerimientos establecidos en la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás legislación y normativa aplicable;
- VIII. Ejercer el Presupuesto de Egresos y cuidar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados;
- IX. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado de Yucatán;
- X. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- XI. Cuidar que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad;
- XII. Proporcionar los informes que el Cabildo, la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Síndico le solicite;
- XIII. Confirmar que los financiamientos y obligaciones del ayuntamiento se celebraron en las mejores condiciones del mercado, y
- XIV. Las demás que expresamente le otorguen las leyes aplicables en la materia.

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

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

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

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



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY8501019Z4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



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

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

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

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

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

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

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

ATENTAMENTE

C. Grabiela Puc Mis  
Presidente Municipal  
H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul.



C. Pedro Damián Tun Moo  
Secretario Municipal  
H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul.



C. GRABIELA PUC MIS, TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIXCACALCUPUL, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

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

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

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

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

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

Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá:

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



H. AYUNTAMIENTO SECRETARÍA MUNICIPAL 2024 - 2027 TIXCACALCUPUL, YUCATÁN

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.**  
**R.F.C. MTY850101924**  
H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



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

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

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

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

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

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

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



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY850101924

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
2024 - 2027  
TIXCACALCUPUL, YUCATÁN.

VI. Comprobación. Es la entrega de toda la documentación y evidencia a la Tesorería. Esta deberá constar desde la solicitud de publicación, todo el proceso administrativo de requerimiento y pago, hasta la copia de la publicación.

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

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

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

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

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

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

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

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



**Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.**  
**R.F.C. MTY850101924**  
H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



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

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

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

C. Grabiela Puc Mis  
Presidente Municipal  
H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul.

C. Pedro Damián Tun Moo  
Secretario Municipal  
H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul





# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY850101924

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



## C. GRABIELA PUC MIS, TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIXCACALCUPUL, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

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

### REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES, SUBSIDIOS Y EN ESPECIE EN EL MUNICIPIO DE TIXCACALCUPUL, YUCATÁN.

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de interés público y observancia general en el municipio. Tiene por objeto establecer las normas y criterios por medio de los cuales el H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul otorgará diversos apoyos conforme a los principios de responsabilidad, economía, eficacia, eficiencia, equidad social y de género, honradez, objetividad y transparencia, en beneficio de la población y habitantes del Municipio.

**Artículo 2.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento tienen como objetivo establecer los criterios para apoyar a las personas en situación de vulnerabilidad y escasos recursos del Municipio de Tixcacalcupul y sus comisarías.

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

- I. **Ayuntamiento:** El cuerpo de gobierno Municipal
- II. **Apoyo:** También denominado subsidio o ayuda, que consiste en la entrega de dinero o especie, destinados a satisfacer las necesidades de las personas.
- III. **Beneficiario (a):** Aquellas personas que resultó favorecida con la entrega de una ayuda o apoyo.
- IV. **Contralor:** Responsable de la vigilancia y control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo.
- V. **Municipio:** El municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.
- VI. **Presidencia:** Persona Titular de la Presidencia Municipal
- VII. **Subsidio:** Aquellas asignaciones presupuestales económicas y/o materiales municipales, que sean susceptibles de otorgar en forma temporal a los sectores sociales colectivos debidamente registrados y organizados.
- VIII. **Tesorero:** Responsable de conducir y vigilar el funcionamiento y administración de la Hacienda Municipal.

**Artículo 4.-** El presente Reglamento tiene su fundamento legal en:

- I. La Constitución Política del Estado de Yucatán;



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY850101924

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



- II. La Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;
- III. La Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán; y
- IV. Las demás disposiciones legales y normativas aplicables en la materia.

Con el objeto de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos, la asignación de subsidios y apoyos se sujetará estrictamente a las reglas de operación, manuales, reglamentos y acuerdos emitidos para tal fin.

**Artículo 5.-** La entrega de los apoyos se realizará al inicio de cada ejercicio fiscal, rigiéndose en los techos financieros establecidos en los Programas Operativos Anuales y el Presupuesto de Egresos, aprobado para el municipio de Tixcacalcupul en el ejercicio fiscal correspondiente.

## CAPITULO II DE LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES

**Artículo 6.-** La aplicación y vigilancia del presente Reglamento le compete a:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- III. La Persona Titular de la Tesorería Municipal, y
- IV. Demás servidores públicos a los que se les delegue dicha función.

**Artículo 7.-** Corresponde al H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul;

- I. Aprobar los montos máximos y las modalidades de los apoyos, subsidios y ayudas en especie que se otorgarán durante el ejercicio fiscal;
- II. Ordenar la suspensión de la entrega de apoyos cuando se presuma una afectación a la Hacienda Pública Municipal;
- III. Establecer los criterios y requisitos de elegibilidad para el otorgamiento de los beneficios;
- IV. Autorizar o denegar las solicitudes de apoyo de acuerdo con la suficiencia presupuestal; y
- V. Las demás atribuciones que le confieran las leyes y normativas aplicables.

**Artículo 8.-** Los apoyos autorizados podrán ser retenidos, suspendidos temporalmente o cancelados por determinación de la Presidencia Municipal, cuando se presente alguna de las siguientes causales:

- I. Omisión o retraso del solicitante en la firma y entrega de la documentación requerida.
- II. Falsedad en la información o documentación proporcionada por el solicitante;
- III. Por causas de fuerza mayor o caso fortuito; y
- IV. Por detectarse duplicidad en apoyos similares durante el mismo periodo.

**Artículo 9.-** La entrega de apoyos económicos y en especie podrá ser efectuada por los servidores públicos que la Presidenta Municipal designe mediante oficio, y/o por su ausencia por motivos de agenda oficial o causas de fuerza mayor así lo requiera. El personal comisionado actuará en representación de la Presidencia, debiendo recabar la documentación comprobatoria necesaria para asegurar la transparencia y la continuidad en la ejecución de los programas sociales.



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY850101924

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



**Artículo 10.-** El H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul, para el cumplimiento de los objetivos de este reglamento, otorgará apoyos bajo las siguientes tres modalidades:

- I. Apoyos Económicos (Ayudas sociales)
- II. Subsidios.
- III. Apoyos en Especies.

## CAPÍTULO III DE LOS MONTOS.

**Artículo 11.-** Los apoyos económicos directos, que se otorgarán, de acuerdo al tabulador son;

Áreas	Tipo de apoyo.	Tabulador
<b>I. Funerarios</b>	Gastos funerarios. (Tramites, etc)	Hasta \$ 6,000.00
<b>II. Salud</b>	Examen y/o Estudios Médicos.	Hasta \$ 18,000.00
	Lentes de graduados, etc.	Hasta \$3,500.00
	Cirugías médicas.	Hasta \$ 24,500.00
	Consultas Médicas.	Hasta \$ 1,900.00
<b>III. Económico</b>	Pasajes y/ o transporte.	Hasta \$ 2,500.00
	Mejoramiento de vivienda.	Hasta \$ 5,000.00
	A eventos deportivos y culturales.	Hasta \$ 5,500.00
	Reconstrucción de vivienda por desastre natural y/o siniestros.	Hasta \$ 25,000.00
	Apoyo Económico (general).	Hasta \$ 1,800.00
	Apoyo Económico para póliza de seguro para servicio público. (Taxistas)	Hasta \$ 5,000.00
	Apoyo económico para gastos de alimentación.	Hasta \$ 1,000.00
<b>IV. Educación</b>	Apoyo económico para Colegiatura. (Universidad)	Hasta \$ 12,500.00
	Apoyo Económico para Titulación.	Hasta \$ 12,000.00
	Apoyo económico a Instituciones Educativas. (Eventos y otros).	Hasta \$ 5,000.00
	Apoyo económico del 50% a estudiantes para adquisición de equipo (impresora o laptop).	Hasta \$7,000.00
<b>V. Social</b>	Limpieza y chapeo en las orillas de las carreteras y/o espacios públicos por comisaria y cabecera.	Hasta \$20,000.00

Para cualquier apoyo que individualmente que exceda la cantidad de \$25,000.00 M.N, deberá ser turnado para su aprobación en Sesión de Cabildo.



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY850101924

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



**Artículo 12.-** El H. Ayuntamiento podrá otorgar subsidios a instituciones u organizaciones sin fines de lucro, siempre que se destinen exclusivamente a servicios gratuitos en los rubros de salud, educación, desarrollo social o cultural, así como para el almacenamiento de insumos y herramientas agrícolas en beneficio de los habitantes de Tixcacalcupul y sus comisarías.

Dichos subsidios podrán incluir el pago de arrendamiento de locales o casas habitación y bodegas.

SUBSIDIOS	
I.	Arrendamientos de locales y casa habitación mensual. Hasta \$ 8,000.00
II.	Arrendamiento de bodegas mensual. Hasta \$25,000.00

**Artículo 13.-** Los insumos que se otorgaran como apoyo en especie, son los siguientes;

EN ESPECIE	
I. Salud	Medicamentos.
	Pañales para niños y adultos.
	Otros no previstos en el reglamento.
II. Funerarios	Servicios funerarios (ataúd, servicio de traslado)
III. Construcción y Mejoramiento de vivienda.	Material Blanco para embutido y relleno de camino blanco.
	Material (block, bovedilla, polvo, grava, cemento)
	Mejoramiento (Tinaco, pintura, )
IV. Productores	Fertilizantes y maíz.
	Herramientas de trabajo.
	Pozos de riego.
V. Gasto social y educativo.	Útiles escolares, uniformes, zapatos escolares.
	Despensas, carne pollo, carne de res y carne puerco.
VI. Deporte	Artículos deportivos (balón, red, Pelotas, etc.)
	Uniformes deportivos (playera y/o short)

**Artículo 14.-** Los apoyos en sus tres modalidades, una vez autorizado, podrá otorgarse por el monto o valor total solicitado. No obstante, el Ayuntamiento se reserva la facultad de asignar una cantidad menor, atendiendo a la disponibilidad presupuestaria, la gravedad de la necesidad del solicitante y los criterios de equidad social.



---

**CAPÍTULO IV  
DE LOS REQUISITOS**

**Artículo 15.-** Para las siguientes fracciones se tendrá por comprobantes y justificantes, los siguientes requisitos de los apoyos del artículo 12 que se describen a continuación:

- I. Apoyo Económico por cuestiones Funerarios.**
  - a) Solicitud. (Solicitante)
  - b) Copia del acta de nacimiento del difunto.
  - c) Copia del acta de defunción y/o certificado médico.
  - d) Agradecimiento. (Solicitante)
  - e) Copia de la identificación oficial del solicitante (INE).
  
- II. Apoyo Económico por cuestiones de Salud.**
  - a) Solicitud.
  - b) Comprobante médico.
  - c) Copia del acta de nacimiento (si el paciente es menor de edad).
  - d) Agradecimiento.
  - e) Copia de la identificación oficial del solicitante (INE).
  
- III. Apoyo Económico en General.**
  - a) Solicitud.
  - b) Agradecimiento
  - c) Copia de Identificación oficial del solicitante. (INE).
  
- IV. Apoyo Económico para Deporte.**
  - a) Solicitud.
  - b) Agradecimiento.
  - c) Convocatoria y/o rol de juego.
  - d) Copia de Identificación oficial del solicitante. (INE).
  
- V. Apoyo económico por cuestiones Culturales.**
  - a) Solicitud.
  - b) Programa cultural.
  - c) Agradecimiento.
  - d) Copia de Identificación oficial del solicitante. (INE)
  
- VI. Apoyo Económico por cuestiones Educativas.**
  - a) Solicitud.
  - b) Copia de la credencial del estudiante vigente y/o Constancia de estudios vigente.
  - c) Acta de nacimiento si el estudiante es menor de edad.
  - d) Agradecimiento.
  - e) Copia de la identificación (INE) del solicitante y/o tutor.

Para la comprobación de todos los apoyos económicos, además de la documental requisitada, en el presente artículo, se deberá firmar el recibo de egresos de tesorería que será la constancia de haber recibido el apoyo.



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY8501019Z4

H. Ayuntamiento 2024 – 2027.



**Artículo 16.** Para el otorgamiento de los subsidios a los que se hace referencia en el Artículo 12 del presente Reglamento, las instituciones, organizaciones sin fines de lucro o representantes de proyectos de beneficio colectivo, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud (*organización o asociación*)
2. Acta Constitutiva (*organización o asociación*)
3. Constancia de Situación Fiscal. (*organización o asociación*)
4. Convenio de colaboración. (*Ayuntamiento y la organización o asociación*)
5. Contrato de arrendamiento (*Organización o asociación y el dueño del local*)
6. Agradecimiento. (*organización o asociación*)
7. Copia de la Identificación oficial del representante legal (*organización o asociación*)
8. Reportes fotográficos de las actividades que realicen (*organización o asociación*)

**Artículo 17.-** Se tendrá por comprobantes y justificantes, los siguientes requisitos de los apoyos en especie, previstos en el artículo 15 que se describen a continuación:

**I. Salud. (Medicamentos, etc)**

1. Solicitud.
2. Agradecimiento.
3. Comprobante médico. (Opcional)
4. Reporte fotográfico recibiendo el medicamento.
5. Copia de la identificación del solicitante (INE).

**II. Construcción y Mejoramiento de Vivienda.**

1. Solicitud.
2. Agradecimiento.
3. Reporte fotográfico.
4. Copia de la identificación del solicitante (INE).

**III. Productores.**

1. Solicitud.
2. Agradecimiento.
3. Reporte fotográfico.
4. Copia de la identificación del solicitante (INE).

**IV. Gasto Social y Educativo.**

1. Solicitud.
2. Agradecimiento.
3. Reporte fotográfico.
4. Copia de la identificación del solicitante (INE).

**V. Deporte. (uniformes, artículos, etc)**

1. Solicitud.
2. Lista de firmado de recibido.
3. Agradecimiento.
4. Reporte fotográfico. (Varias fotos)
5. Copia de la identificación del solicitante (INE).



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY8501019Z4

H. Ayuntamiento 2024 – 2027.



**Artículo 18.-** Con el fin de agilizar los trámites y facilitar la integración de los expedientes, el H. Ayuntamiento pondrá a disposición de los habitantes, los formatos sugeridos de solicitud, agradecimiento, entre otros, o de igual manera el beneficiario podrá entregar por escrito o en formato libre, para solicitar algún apoyo previsto en este reglamento.

## CAPÍTULO V

### DE LOS BENEFICIARIOS

**Artículo 19.-** Podrán ser beneficiarios de los apoyos económicos, subsidios y ayudas en especie previstos en este reglamento;

- I. Personas Físicas: Aquellas que sean originarias y nacidos en el Municipio de Tixcacalcupul y sus comisarías, que se encuentren en situación de vulnerabilidad, pobreza, marginación o ante una emergencia social debidamente justificada.
- II. Estudiantes y Deportistas: Personas inscritas en instituciones educativas públicas o que representen dignamente al municipio en actividades deportivas, que requieran estímulos para su desarrollo.
- III. Productores: Personas dedicadas a actividades agrícolas, ganaderas o artesanales dentro del territorio municipal, que requieran insumos o infraestructura para el fortalecimiento de su actividad productiva.
- IV. Instituciones, Asociaciones u Organizaciones: Grupos organizados sin fines de lucro que brinden servicios gratuitos de salud, educación, social o cultura en beneficio de la población local.

**Artículo 20.-** Para ser considerado beneficiario, el solicitante deberá acreditar su vínculo con el municipio mediante una identificación oficial con fotografía vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral, además de cumplir con los requisitos documentales establecidos en los artículos 15, 16, y 17 del presente reglamento.

## CAPÍTULO VI

### DE LA PROHIBICIÓN Y NEGACIÓN

**Artículo 21.-** No podrán ser beneficiarios de los apoyos directos regulados por este reglamento:

- I. Los servidores públicos que integren el H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul, sus cónyuges o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado.

**Artículo 22.-** Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos municipales:

- I. Condicionar la entrega de apoyos a cambio del voto, la afiliación a un partido político o la participación en actos de proselitismo.
- II. Utilizar logotipos, colores o frases asociadas a campañas electorales en la entrega de los apoyos.
- III. Realizar actos de promoción personalizada de cualquier funcionario público aprovechando la entrega de los recursos previstos en este reglamento.



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY8501019Z4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



**Artículo 23.-** El H. Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal o el servidor público designado, podrá negar el otorgamiento de apoyos económicos, subsidios o ayudas en especie por las siguientes causas:

- I. Incumplimiento de Requisitos: Cuando la persona o institución solicitante no entregue la documentación completa establecida en este reglamento o en las convocatorias respectivas.
- II. Proporcionar Información Falsa: Cuando se compruebe que los datos, documentos o la situación de necesidad declarada por el solicitante son inexistentes o falsos.
- III. Conflicto de Interés: Cuando el solicitante sea servidor público del Ayuntamiento o tenga parentesco con las autoridades municipales, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- IV. Fines Distintos: Cuando se determine que el apoyo solicitado no tiene un fin social, educativo, de salud, cultural o productivo en beneficio de los habitantes del municipio y sus comisarías.

## CAPITULO VII

### DE LOS ASUNTOS NO PREVISTOS

**Artículo 24.-** Todo aquello que no esté expresamente previsto en este reglamento será resuelto por el H. Cabildo de Tixcacalcupul, sesionando de manera colegiada y buscando siempre el beneficio de la hacienda pública municipal y de los habitantes del municipio y sus comisarías.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento de Tixcacalcupul fue aprobado en Sesión de Cabildo de fecha 27 de Octubre de 2025.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal previa aprobación del H. Cabildo..

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones municipales, acuerdos de cabildo o circulares administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento.

### ATENTAMENTE



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
2024 - 2027  
TIXCACALCUPUL, YUCATÁN

  
C. PEDRO DAMIAN TUN MOO  
SECRETARIO MUNICIPAL  
2024 - 2027



C. GRABIELA PUC MIS  
PRESIDENTA MUNICIPAL  
2024 - 2027



C. GRABIELA PUC MIS, TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIXCACALCUPUL, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

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

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIXCACALCUPUL**

Título Primero  
Disposiciones Generales

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

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

- I. Actos de la Licitación Pública: Son las actuaciones públicas que se llevan a cabo entre la convocante y los licitantes, tales como la Junta de Aclaraciones, Presentación y apertura de las Propuestas Técnicas y Económicas, Evaluación y Dictamen de las Propuestas, Emisión del Fallo y Firma del Contrato.
- II. Administración Pública Municipal: Es la organización administrativa del Municipio de Tixcacalcupul por conducto del cual se ejercen las funciones ejecutivas de su competencia;
- III. Adquisición: Se entiende como el proceso mediante el cual la administración municipal obtiene bienes, servicios o arrendamientos necesarios para el desempeño de sus funciones, asegurando que dichas operaciones se realicen conforme a la normatividad aplicable y bajo principios de legalidad, eficiencia, transparencia y economía.
- IV. Área requirente/solicitante: Se entiende como la dirección o unidad administrativa



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY8501019Z4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



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



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
2024 - 2027  
TIXCACALCUPUL, YUCATÁN.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY8501019Z4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



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



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
TIXCACALCUPUL, YUCATÁN  
2024 - 2027

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY8501019Z4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



- técnica y económica, participando en algún procedimiento de contratación, ya sea vía licitación pública o por Invitación a cuando menos tres personas;
- XXX. Precio unitario: El importe de remuneración por unidad;
  - XXXI. Proposiciones: Son las Propuestas Técnicas y Económicas que presentan los Licitantes en el acto de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas en un procedimiento de contratación vía Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas.
  - XXXII. Proveedores: Personas físicas o morales que celebran contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con la Administración Pública Municipal de Tixcacalcupul;
  - XXXIII. Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios del H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul;
  - XXXIV. Servicio: Conjunto de actividades que lleva a cabo una persona física o moral para responder y satisfacer las necesidades solicitadas por el Municipio;
  - XXXV. Solicitante: El área o Unidad Administrativa que requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, o bien, aquella que los utilizará para el cumplimiento de su objetivo;
  - XXXVI. Tesorero: Servidor Público que cuenta con las facultades y obligaciones que señalan los artículos 87 y 88 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, y que además, es el responsable de integrar, actualizar y administrar el Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul.
  - XXXVII. UMA: Unidad de Medida y Actualización, importe en pesos que establece el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, INEGI.

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

**Artículo 4.-** Todos los actos que se realicen durante la contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes y prestación de servicios se considerarán como públicos, en términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siendo que, para mayor transparencia se deberá invitar al Titular del órgano interno de control del municipio a la celebración de los actos, sin que su falta de asistencia reste validez o efectos a los mismos.

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



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY850101924

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



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

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

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

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

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

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

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



**Título Segundo**  
**Licitación Pública**

**Capítulo I**  
**Convocatoria y Bases de la Licitación Pública**

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

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

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

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

- I. Nombre de la Convocante.
- II. Disposiciones, documentación y requisitos para quienes deseen participar.
- III. Lugar, fecha y hora de los Actos de Licitación Pública.
- IV. Descripción de la adquisición del bien o servicio.
- V. Criterios para la adjudicación y emisión del fallo.
- VI. Evaluación de las proposiciones.
- VII. Condiciones para la presentación de la garantía de seriedad de proposiciones de "El Postor"
- VIII. Condiciones de precio, pago, moneda, contratación, lugar, plazo de entrega y supervisión.
- IX. Motivos de Descalificación por Causas imputables a "El Postor" y casos en lo que se podrá declarar desierta una Licitación.
- X. Relaciones de trabajo.
- XI. Prórrogas.
- XII. Idioma de las propuestas.
- XIII. Terminación anticipada.
- XIV. Penas convencionales.
- XV. Causales de rescisión.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY8501019Z4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



- XVI. Suspensión del suministro de los bienes.
- XVII. Causales de sanción, inhabilitación e infracciones.
- XVIII. Inconformidades y controversias.
- XIX. Causales de suspensión temporal
- XX. Anexos y formatos.

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

## Capítulo II Junta de Aclaraciones

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

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

**Artículo 14.-** En la junta de aclaraciones se levantará un acta de la que se entregará copia a los licitantes participantes presentes o se le remitirá mediante el correo electrónico que haya registrado en la lista de asistencia correspondiente, y para efecto de su notificación para los que no hayan asistido, se fijará copia de la misma en un lugar visible al que tenga acceso el público en las instalaciones de las oficinas de la convocante.

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

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





# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY8501019Z4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



## Capítulo III

### Presentación y apertura de Propuestas Técnicas y Económicas

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

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

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

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

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

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

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

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

## Título Tercero

### Invitación a cuando menos tres personas



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
TIXCACALCUPUL, YUCATÁN  
2024 - 2027  
*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY8501019Z4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



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

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

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

**Artículo 27.-** Las invitaciones tendrán adjuntas las bases de la invitación a cuando menos tres personas, mediante medio impreso o digital. Se les otorgará a los posibles postores un plazo de cuando menos dos días hábiles para que, mediante escrito libre u oficio señalen su aceptación o declinación, según sea el caso.

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

**Artículo 29.-** Para efectos de regular el procedimiento de contratación vía Invitación a cuando menos tres proveedores, una vez entregadas las invitaciones se tendrá un plazo de cinco días hábiles para efectuar la junta de aclaraciones.

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

## Título Cuarto Adjudicación Directa

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

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

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

- I. El área solicitante solicitará cuando menos tres cotizaciones a distintos posibles proveedores.
- II. Una vez recibidas las cotizaciones, se evaluarán y se elegirá con fundamento al



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY850101924

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la que mejor le convenga al H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul.

- III. Se notificará al Proveedor elegido, señalando los requisitos documentales para la elaboración del contrato y la fecha para la firma y celebración del contrato correspondiente.

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

## Título Quinto Pedidos y Contratos

**Artículo 34.-** El monto mínimo para celebrar algún contrato será de \$20,000.00 (Veinti mil pesos sin centavos en moneda nacional) antes de impuestos. Cuando el monto de la adquisición y arrendamiento del bien o prestación del servicio, sea un monto menor al antes señalado, se realizará un pedido que tendrá los mismos efectos de un contrato.

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

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

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

- I. Solicitud o requerimiento del bien o servicio.
- II. Orden de compra.
- III. Autorización.
- IV. Factura (CFDI).
- V. Constancia de verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY850101924

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



- VI. Agradecimiento.
- VII. Constancia de recepción de los bienes o servicios.
- VIII. Evidencia Fotográfica (con un mínimo de dos fotografías)

**Artículo 37.-** La documentación de los procedimientos de contratación será archivada y resguardada por la persona a quien designe la Titular de la presidencia municipal.

## Título Sexto

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

**Artículo 38.-** El Comité estará integrado por:

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

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

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

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

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

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



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
TIXCACALCUPUL, YUCATÁN  
2024 - 2027



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY8501019Z4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



## ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

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

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

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

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

### ATENTAMENTE

C. Grabiela Puc Mis  
Presidente Municipal  
H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul.

C. Pedro Damián Tun Moo  
Secretario Municipal  
H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
2024 - 2027  
TIXCACALCUPUL, YUC.



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY850101924

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



## C. GRABIELA PUC MIS, TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIXCACALCUPUL, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

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

### REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIXCACALCUPUL

#### Disposiciones Generales

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

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

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



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
TIXCACALCUPUL, YUCATÁN  
2025



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY850101924

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY8501019Z4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



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

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

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

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

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

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

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

Artículo 17.- Los trabajadores tendrán permiso con goce de sueldo para acudir a citas médicas cuya finalidad sea la práctica de quimioterapias, radioterapias o procedimiento oncológico diverso en contra de cualquier tipo de cáncer. Incluso tendrán permiso con goce de sueldo para acudir a dichas citas, en calidad de acompañante, cuando algún hijo

H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
TIXCACALCUPUL, YUCATÁN



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY8501019Z4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



o hija menor de edad padezca tal enfermedad. Para hacer válido dicho permiso, el Trabajador deberá informar a su superior jerárquico, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, para efecto de programar su día de permiso, y se pueda habilitar a otro trabajador para no se afectar la operatividad de su área de trabajo. Los permisos serán autorizados por el superior jerárquico, debiéndose informar al área de Recursos Humanos de la administración del Ayuntamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
TIXCACALCUPUL, YUCATÁN  
2024 - 2027



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY850101924

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



Dependiendo de la gravedad, se podrá rescindir la relación laboral.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 32.- No podrán ser embargados los salarios de los trabajadores, salvo en el caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad competente

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

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

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



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
TIXCACALCUPUL, YUCATÁN  
2024 - 2027

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY850101924

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



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

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

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

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

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

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

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

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

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

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

SECRETARÍA MUNICIPAL  
TIXCACALCUPUL, YUCATÁN  
2024 - 2027



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY8501019Z4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



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

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

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

C. Gabriela Puc Mis  
Presidente Municipal  
H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul.

C. Pedro Damián Tun Moo  
Secretario Municipal  
H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul.



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
2024 - 2027  
IXCACALCUPUL, YUCATÁN



**C. GRABIELA PUC MIS, TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIXCACALCUPUL, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:**

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIXCACALCUPUL**

**Contenido**

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


**DESCRIPTIVAS DE PUESTOS**

**DATOS GENERALES**

**CONTROL DE CAMBIOS**

**AUTORIZACIÓN Y FIRMA**

  
 H. AYUNTAMIENTO  
 SECRETARÍA MUNICIPAL  
 2024 - 2027  
 TIXCACALCUPUL, YUCATÁN  




## I. OBJETIVO:

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

## II. ALCANCE:

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

## III. FUNDAMENTO LEGAL:

### III.1 Ámbito Federal

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

### III.2 Ámbito Estatal

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

## DEFINICIONES:

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

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



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
2024 - 2027  
TIXCACALCUPUL, YUCATÁN



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY8501019Z4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



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

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

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

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

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

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

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

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

H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
TIXCACALCUPUL, YUCATÁN  
2024 - 2027



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY8501019Z4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



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

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

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

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

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

**GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN:** Es el Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se pueden dañar los intereses del Municipio de Tixcacalcupul, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos;

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

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

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

SECRETARÍA MUNICIPAL  
2024 - 2027  
TIXCACALCUPUL, YUC.

*[Handwritten signatures and stamps on the right margin]*



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY8501019Z4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



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

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

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

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO:** Es el conjunto de normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al sistema de control interno institucional;

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

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

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

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

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

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

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

SECRETARÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TIXCACALCUPUL, YUCATÁN  
2024-2027



# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY8501019Z4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



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

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

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

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

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

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

## IV. MISION Y VISION

### MISIÓN:

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

### VISIÓN:

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

## V. VALORES:

- ✓ Legalidad
- ✓ Honradez



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
TIXCACALCUPUL, YUCATÁN

- ✓ Lealtad
- ✓ Transparencia
- ✓ Igualdad
- ✓ Equidad y Genero
- ✓ Honestidad
- ✓ Responsabilidad



## VI. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO:

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

Cabe señalar que, en el artículo 210 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, se establece que, el Ayuntamiento podrá constituir el órgano de control interno para la supervisión, evaluación y control de la gestión y manejo de los recursos públicos; así como la recepción y resolución de quejas y denuncias en relación con el desempeño de los funcionarios públicos.

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

- I.- Vigilar, evaluar e inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II.- Realizar auditorías a las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública;
- III.- Vigilar el cumplimiento, por parte de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingreso, contabilidad, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- IV.- Supervisar que los recursos materiales, sean aprovechados con criterios de eficiencia y racionalidad;
- V.- Informar periódicamente a los integrantes del Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública, así como de aquellas que hayan sido objeto de revisión;
- VI.- Atender las quejas e inconformidades que se presenten con motivo del servicio que prestan las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública;
- VII.- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades, y aplicar las sanciones que correspondan en los términos de ley y de resultar procedente, presentar las denuncias correspondientes;












# Municipio de Tixcacalcupul, Yucatán.

R.F.C. MTY8501019Z4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027.



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

  
 H. AYUNTAMIENTO  
 SECRETARÍA MUNICIPAL  
 TIXCACALCUPUL, YUCATÁN  
 2024 - 2027  
  
  
  
  
  
  
  


### Contraloría Municipal

Domicilio: C. 12 s/n Colonia Centro del municipio de Tixcacalcupul, Yucatán

Teléfono: 9851168660

Correo electrónico: contraloria@tixcacalcupul2427.gob.mx

### VII.- CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	No. DE REVISION	ACTIVIDAD
17 de octubre de 2025	01	Generación del documento para integrar el Manual de Organización Municipal del H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul, Yucatán.

## VIII. FIRMA Y AUTORIZACION DEL DOCUMENTO

Autorizó

C. Luis Ricardo Canche Cano  
Contralor Municipal del  
H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul  
Administración 2024-2027

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

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

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

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

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



C. Grabiela Puc Mis  
Presidente Municipal  
H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul.



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
2024 - 2027  
TIXCACALCUPUL, YUCATÁN

C. Pedro Damián Tun Moo  
Secretario Municipal  
H. Ayuntamiento de Tixcacalcupul.

