

Fracción I:

Las leyes, reglamentos, decretos Administrativos circulares y demás normas que les resulten aplicables que den orden legal al ejercicio de su función pública.

Nombre del documento:

Manuales C.D.

Periodo en que se publica: 2015 - 2018

Unidad administrativa responsable de poseer la información:

Secretario Municipal

Nombre y firma del

José Felipe Castro

Nombre y firma del titular de la UMAIP:

Indira Sanchez Adrian

Fecha de generación del documento:

13 de enero 2013

Fecha de actualización del documento

11 - Marzo - 2016



# Manual de Presidencia del Municipio de Teya, Yucatán

**CIUDADANO C. RAMON ESTRELLA SANCHEZ. PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TEYA, YUCATÁN. A SUS HABITANTES HAGO SABER:**

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 55 FRACCIÓN II Y XXII. 60 Y 87, FRACCIÓN IX DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL GOBIERNO DE YUCATÁN: EL CAPITULO IV Y ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN Y LOS ARTÍCULOS 14, 15 Y 16 DE LA LEY ESTATAL DE PLANEACIÓN, EXPIDO EL SIGUIENTE:

## **MANUAL DE PRESIDENCIA DEL MUNICIPIO DE TEYA, YUCATÁN**

**ARTÍCULO I.-** SE CREA EL MANUAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE TEYA, YUCATÁN COMO UN ELEMENTO PÚBLICO DESCONCENTRADO, QUE TIENE EL OBJETIVO DE OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN ENTRE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS QUE DE ÉL DERIVEN, ASÍ COMO EN LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DE PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL.

EN SUS ACTIVIDADES DEBERÁN PARTICIPAR LOS GRUPOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIVILES Y LAS COMUNIDADES.

**ARTÍCULO 2.-** EL MANUAL FINANCIARÁ SUS OPERACIONES CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES QUE LE ASIGNEN LOS GOBIERNOS FEDERAL Y ESTATAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. ESTOS RECURSOS SE DESTINARÁN A LA REALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS A CARGO DEL RESPONSABLE DEL AREA. SU EJERCICIO Y CONTROL ESTARÁ SUJETO A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

### **DE LOS RESPONSABLES Y ACTIVIDADES DEL MANUAL**

EL H. AYUNTAMIENTO DE TEYA, YUCATÁN EN CABEZADA POR EL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL RAMÓN ESTRELLA SÁNCHEZ, TIENE A BIEN NOMBRAR PARA LLEVAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA A LA CIUDADANA. **MARÍA CANDELARIA PADILLA BACAB**; COMO PARTE DEL DESARROLLO INTEGRAL DEL MUNICIPIO Y LOS CIUDADANOS DE TEYA EN LAS SIGUIENTES ACCIONES:

- GESTIONAR APOYOS DIVERSOS ANTE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL
- AUDIENCIAS DE CABILDO APROX. 24 AL AÑO.
- AUDIENCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANAS.
- ATENCIÓN A TODO CIUDADANO QUE REQUIERE DE UNA AUDIENCIA.
- COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL MUNICIPIO.

PARA PODER LLEVAR A CABO ESTAS ACTIVIDADES TENEMOS UNA COORDINACIÓN MUY ESTRECHA CON EL HONORABLE CABILDO Y EL PERSONAL QUE LABORA EN ESTA ÁREA Y ASÍ SE SUMAN ESFUERZOS DÍA A DÍA PARA BRINDAR LA ATENCIÓN EN ESTAS ACCIONES MENCIONADAS ANTERIORMENTE.

EL MANUAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL FUE DESARROLLADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL; COMO UNA TAREA DE LAS ACCIONES QUE ESTAN PLASMADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y SEA NUESTRA GUIA PARA PODER DESARROLLAR ESTAS ACCIONES PARA BENEFICIO DE LA SOCIEDAD DEL MUNICIPIO DE TEYA.

**ARTÍCULO 3.-** PARA EL EJERCICIO DE SUS FACULTADES, EL MANUAL CONTARÁ CON LOS CARGOS Y ÓRGANOS SIGUIENTES:

- VII. EL PRESIDENTE
- VIII. SECRETARIA MUNICIPAL

## **DEL PRESIDENTE**

**ARTÍCULO 4.-** EL PRESIDENTE MUNICIPAL TENDRÁ LAS FACULTADES SIGUIENTES:

REVIZAR LAS ACTIVIDADES CONJUNTAMENTE CON EL HONORABLE CABILDO.

II. DICTAR LAS PRIORIDADES Y LÍNEAS DE POLÍTICA A QUE SE SOMETERÁ EL PROCESO DEL MANUAL MUNICIPAL EN SUS ETAPAS DE FORMULACIÓN, INSTRUMENTACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL.

III. APROBAR Y EXPEDIR QUE LAS ACCIONES QUE SE REALICEN ESTEN APEGADAS AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS QUE DE ÉL DERIVEN, Y SUS ACTUALIZACIONES.

IV. DISPONER LAS MEDIDAS DE CARÁCTER JURÍDICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL MANUAL.

V. EXPEDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO EN LA FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES QUE INTEGRARÁN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL GLOBAL Y EL PROGRAMA ANUAL DE GASTO, DE AQUEL DERIVADO.

VI. APROBAR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, PRELIMINARES Y DEFINITIVOS.

VII. PROPONER AL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DEL CONGRESO DEL ESTADO, EL PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE GASTO DEL MUNICIPIO QUE CONTENDRÁ LOS RECURSOS QUE NECESITA LA DIRECCIÓN DEL DIF PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MANUAL.

V111. DETERMINAR LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIVILES QUE PARTICIPARÁN EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN EL MANUAL.

## **LA SECRETARÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 11.-** LA SECRETARÍA MUNICIPAL TENDRÁ LAS FUNCIONES SIGUIENTES:

- XXIII. DESEMPEÑARSE COMO TAL EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PRESENTADAS EN EL MANUAL.
- XXIV. PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, ASÍ COMO EN LAS ACCIONES DE MANUAL PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL,
- XXV. COORDINAR LOS TRABAJOS Y PROPORCIONAR LA ORIENTACIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO QUE SE REQUIERA PARA SUSTENTAR SUFICIENTEMENTE EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL.
- XXVI. DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS DICTADOS POR EL PRESIDENTE
- XXVII. APOYAR LA ACTUALIZACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DEL MANUAL DE ACUERDO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS DE ÉL DERIVADOS. SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DICTADOS POR EL PRESIDENTE.
- XXVIII. VIGILAR EL DEBIDO FUNCIONAMIENTO DEL MANUAL QUE REALMENTE HAYA UN BENEFICIO SOCIAL.
- XXIX. COORDINAR Y VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO ARMÓNICO DE LAS ACCIONES DEL MANUL Y ORIENTADO POR LOS OBJETIVOS DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL.
- XXX. COADYUVAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS AREAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL RESPONSABLE DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL. EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL.
- XXXI. ATENDER LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MANUAL, INFORMAR MENSUALMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL DE LA MARCHA DE SUS TRABAJOS Y PROPONER LAS MEDIDAS TENDIENTES A MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO.
- XXXII. ELABORAR EL CALENDARIO DE REUNIONES Y ACTIVIDADES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MANUAL.
- XXXIII. DIFUNDIR LAS RESOLUCIONES Y ACUERDOS DEL MANUAL ENTRE SUS MIEMBROS Y DEMÁS INTERESADOS.

### **DE LA INTEGRACIÓN Y OBJETIVOS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 22.-** LOS GRUPOS DE TRABAJO SERÁN AUXILIARES DEL MANUAL

**ARTÍCULO 23.-** LOS GRUPOS DE TRABAJO TENDRÁN POR OBJETIVO REALIZAR LAS TAREAS ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL RESPONSABLE DE ESTA AREA.

**ARTÍCULO 24.-** LOS GRUPOS DE TRABAJO REALIZARÁN SUS TRABAJOS DE MANERA PERMANENTE Y PODRÁN SESIONAR SEMANALMENTE

**ARTÍCULO 25.-** LOS GRUPOS DE TRABAJO SERÁN CREADOS POR ACUERDO DE LA PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL, A PROPUESTA DE LA SOCIEDAD Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 26.-** LOS TRABAJOS Y LAS SESIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO SE REGISTRARÁN POR LAS DISPOSICIONES APLICABLES DE ESTE MANUAL.

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS COORDINADORES DEL MANUAL**

**ARTÍCULO 27.-** LOS COORDINADORES DEL MANUAL TIENEN LAS FUNCIONES SIGUIENTES:

- XV. VIGILAR QUE SE CUMPLAN LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS AL MANUAL Y REALIZAR LAS ACCIONES CONDUCENTES.
- XVI. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL MANUAL E INFORMAR MENSUALMENTE DE ELLAS AL PRESIDENTE Y HONORABLE CABILDO.
- XVII. COORDINAR LOS TRABAJOS QUE REALICE EL PERSONAL DE PRESIDENCIA Y SUS GRUPOS DE TRABAJO EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
- XVIII. FORMULAR EL ORDEN DEL DÍA PARA LAS REUNIONES PARA YEVAR ACABO LAS ACCIONES DEL MANUAL Y COMUNICARLA OPORTUNAMENTE A SUS MIEMBROS Y SOMETERLA A SU CONSIDERACIÓN.
- XIX. FORMULAR EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DEL MANUAL Y SOMETERLO A LA CONSIDERACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y HONORABLE CABILDO.
- XX. COORDINAR LA FORMULACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL MANUAL Y SOMETERLO A LA CONSIDERACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, Y
- XXI. LAS DEMÁS QUE ESTE MANUAL Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES LES OTORGUEN.

**ARTÍCULO 28.-** LA SECRETARÍA MUNICIPAL TENDRÁN LAS FUNCIONES SIGUIENTES.

- IX. AUXILIAR A LA PRESIDENTE MUNICIPAL DE SUS FUNCIONES.
- X. PRESIDIR LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- XI. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL PLASMADOS EN EL MANUAL.
- XII. CUIDAR QUE CIRCULEN CON OPORTUNIDAD, ENTRE EL EQUIPO DE QUE INTEGRA PRESIDENCIA MUNICIPAL, LAS AGENDAS Y PROGRAMAS DE TRABAJO, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBA CONOCER EN EL MANUAL.

**DE LOS REPRESENTANTES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; MUNICIPAL, ESTATAL, FEDERAL QUE ACTÚAN EN EL MUNICIPIO PARA LA APLICACIÓN DE LOS MANUALES**

**ARTÍCULO 29.-** A LOS REPRESENTANTES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL QUE ACTÚAN EN EL MUNICIPIO, LES CORRESPONDE:

- XXVII. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES PLASMADAS EN EL MANUAL
- XXVIII. COADYUVAR EN TODAS LAS TAREAS DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL.
- XXIX. PRESIDIR EN LAS REUNIONES DEL MANUAL, CUANDO SEAN DESIGNADOS POR PRESIDENTE MUNICIPAL, EN CONSIDERACIÓN A SUS CONDICIONES DE TITULARES DE LAS AREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
- XXX. REALIZAR SUS ACTIVIDADES EN LAS AREAS DE QUE SON TITULARES, DE MANERA PLANEADA Y PROGRAMADA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y OBJETIVOS DE LA PLANEACIÓN NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL Y COORDINADA CON LAS OTRAS INSTANCIAS DE GOBIERNO.
- XXXI. HACER LA PROPUESTA DE SU REPRESENTADA PARA LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS DE MEDIANO PLAZO, PLASMADAS EN EL MANUAL DE CADA AREA.
- XXXII. HACER LAS PROPUESTAS DE SU REPRESENTADA PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES MUNICIPALES Y SECTORIALES, EN LAS QUE RECOGERÁN LAS DEMANDAS SOCIALES PRIORITARIAS DE ENTRE LAS CAPTADAS Y PROCURAR SU CONGRUENCIA CON EL PLAN Y LOS PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES ASI COMO EN ESTOS MANUALES.

- XXXIII. IDENTIFICAR EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE SU REPRESENTADA LA APORTACIÓN, EN SU CASO, AL PRESUPUESTO DE GASTO ANUAL DEL MUNICIPIO PARA LAS ACTIVIDADES DE LOS MANUALES.
- XXXIV. PROMOVER LA REPROGRAMACIÓN DE LOS PROYECTOS Y ACCIONES A CARGO DE SU REPRESENTADA, CONFORME A LAS PRIORIDADES ESTABLECIDAS, CUANDO LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS APROBADOS SEA INSUFICIENTE PARA CUMPLIR LOS COMPROMISOS PROGRAMÁTICOS ADQUIRIDOS O POR CUALQUIER OTRA CAUSA QUE LO HAGA NECESARIO E INFORMAR DE ESTO A LAS ÁREAS ENCARGADA DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL, POR CONDUCTO DEL RESPONSABLE DE CADA ÁREA Y DEL MANUAL.
- XXXV. COLABORAR CON LA SECRETARÍA MUNICIPAL EN LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DEL PROCESO DE LOS MANUALES.
- XXXVI. DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES DE LOS QUE ES RESPONSABLE SU REPRESENTADA E INFORMAR MENSUALMENTE DE LOS RESULTADOS AL ÁREA ENCARGADA DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL Y DE LOS MANUALES.
- XXXVII. GENERAR LA INFORMACIÓN QUE LE COMPETE A SU REPRESENTADA RESPECTO DEL DIAGNÓSTICO, LA ESTADÍSTICA Y LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO Y PROPORCIONARLA OPORTUNAMENTE A LOS QUE INTEGRAN ESTE MANUAL ASÍ COMO LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL, PARA QUE ÉSTA LA INTEGRE AL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DEL MUNICIPIO.
- XXXVIII. CUIDAR QUE LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES SE INTEGREN, COMPLEMENTE Y COORDINEN CON LOS PROGRAMAS MUNICIPALES, EN SU FORMULACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN, Y CONTRIBUYAN A LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO, COINCIDENTES CON LOS OBJETIVOS DE LA PLANEACIÓN NACIONAL Y ESTATAL.
- XXXIX. LAS DEMÁS QUE ÉSTE MANUAL Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES LES CONFIERAN.

## **DE LOS REPRESENTANTES SOCIALES**

**ARTÍCULO 31.-** A LOS REPRESENTANTES DE LOS ÓRGANOS DE CONCERTACIÓN SOCIAL PREVISTOS EN EL PLAN, DE LOS GRUPOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIVILES, Y DE LAS ORGANIZACIONES DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, LES CORRESPONDE:

- XI. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO, CUANDO FORMEN PARTE DE ESTOS MANUALES O SEAN CONVOCADOS.
- XII. PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE ESTOS MANUALES DE LOS QUE FORMEN PARTE.
- XIII. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS DE MEDIANO Y CORTO PLAZOS DE ÉL DERIVADOS, PLANTEANDO LOS PROBLEMAS, SOLUCIONES Y PUNTOS DE VISTA DE LOS GRUPOS DE ORGANIZACIONES QUE REPRESENTAN PARA PLASMARLOS EN ESTOS MANUALES.
- XIV. PROMOVER EN SUS GRUPOS Y ORGANIZACIONES REPRESENTADAS LA CONCERTACIÓN DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y SUS RESULTADOS EN ESTOS MANUALES.

### **DE LOS REPRESENTANTES POPULARES**

- 2. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO, CUANDO FORMEN PARTE DE ESTOS MANUALES O SEAN CONVOCADOS.
- 3. PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO DE ESTOS MANUALES DE LOS QUE FORMEN PARTE.
- 111. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS DE MEDIANO Y CORTO PLAZOS DE ÉL DERIVADOS, PLANTEANDO LOS PROBLEMAS, SOLUCIONES Y PUNTOS DE VISTA DE LOS GRUPOS DE ORGANIZACIONES QUE REPRESENTAN PARA PLASMARLOS EN ESTOS MANUALES.
- 1V. PROMOVER EN SUS GRUPOS Y ORGANIZACIONES REPRESENTADAS LA CONCERTACIÓN DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y SUS RESULTADOS EN ESTOS MANUALES.
- XV. PROMOVER LAS PROPUESTAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LAS ORGANIZACIONES SOCIALES PARA ATENDER LOS PROBLEMAS QUE PLANTEAN Y LAS SOLUCIONES QUE PROPONEN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, LOS MUNICIPIOS Y EL ESTADO.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** ESTE MANUAL ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE AL DE SU ELABORACIÓN.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** ESTE MANUAL DEROGA AL PUBLICADO MEDIANTE EL OFICIO No TEYA-YUCATÁN-MANUAL-2014 EL 15 DE ENERO DEL 2014 Y CUALESQUIERA OTRAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS QUE A EL SE OPONGAN.

DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TEYA, YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL DOS MIL CATORCE.

**C. RAMON ESTRELLA SANCHEZ**

PRESIDENTE MUNICIPAL DE TEYA, YUCATÁN