



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CUNCUNUL, YUCATÁN  
2012 - 2015**



**ACTA NÚMERO CUARENTA Y CUATRO  
SESIÓN ORDINARIA**

EN EL MUNICIPIO DE CUNCUNUL YUCATÁN SIENDO LAS DIEZ HORAS DEL DÍA CINCO DE DICIEMBRE DE DOS MIL CATORCE, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTANDO PRESENTES EN LA SALA DE SESIONES UBICADO EN EL EDIFICIO QUE OCUPA EL PALACIO MUNICIPAL LOS CIUDADANOS REGIDORES: PRESIDENTE MUNICIPAL MAESTRO **REYES MELCHOR SUASTE GUTIÉRREZ**, SÍNDICO MUNICIPAL **GLORIA CARINA NAHUAT POOT**, SECRETARIO MUNICIPAL **JUAN DIEGO DZIB COHUO**, CUARTO REGIDOR **SARA BEATRIZ SUASTE SALAZAR**, QUINTO REGIDOR **TILA ROSADO CHALAS** TODOS LOS INTEGRANTES DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE CUNCUNUL POR EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2012-2015, A FIN DE LLEVAR A CABO LA SESIÓN ORDINARIA PREVIAMENTE CONVOCADA POR EL SECRETARIO MUNICIPAL, SE PROCEDE A DAR INICIO A LA PRESENTE SESIÓN CON SUJECCIÓN AL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: - -

**ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA LA SESIÓN ORDINARIA  
DE CABILDO CORRESPONDIENTE AL DÍA CINCO DE DICIEMBRE DE 2014.**

**I.- LISTA DE ASISTENCIA**

**II.- COMPROBACIÓN DE QUÓRUM Y DECLARACIÓN, EN SU CASO, DE LA LEGAL INTEGRACIÓN DEL CABILDO PARA SESIONAR.**

**III.- PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y VOTACIÓN DE LOS ASUNTOS QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN:**

A. DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR DEL H.AYUNTAMIENTO DE CUNCUNUL.

B. DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE CUNCUNUL.

**IV.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.**

**DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA**

CONTINUANDO CON EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO UNO Y DOS DEL ORDEN DEL DÍA, EL SECRETARIO MUNICIPAL PROCEDE A REALIZAR EL PASE LISTA, HACIÉNDOSE CONSTAR LA ASISTENCIA DEL TOTAL DE LOS REGIDORES QUE CONFORMAN EL CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUNCUNUL YUCATÁN PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2012-2015 POR LO QUE EN ESTE ACTO EL PRESIDENTE MUNICIPAL DECLARA LA



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CUNCUNUL, YUCATÁN  
2012 - 2015**



EXISTENCIA DEL QUÓRUM LEGAL Y POR TANTO VALIDOS LOS ACUERDOS QUE DE ELLA EMANEN. - - - - -

CONTINUANDO CON EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO TRES DEL ORDEN DEL DÍA INCISO A), EN ESTE ACTO, EL SECRETARIO MUNICIPAL CEDE EL USO DE LA VOZ AL PRESIDENTE MUNICIPAL; POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO DEL PUNTO III INCISO A), EL PRESIDENTE MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, PRESENTO PARA SU CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL REGLAMENTÓ DE GOBIERNO INTERIOR DEL H.AYUNTAMIENTO DE CUNCUNUL QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA: - - - - -

**REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR  
DEL AYUNTAMIENTO DE CUNCUNUL**

**Título Único**

**DISPOSICIONES GENERALES**

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

- A. El funcionamiento del Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Cuncunul, Yucatán, erigido como cuerpo colegiado, así como regular el funcionamiento de sus comisiones y sesiones, y
- B. El funcionamiento de los Consejos Municipales del Ayuntamiento del Municipio de Cuncunul, Yucatán.

**APARTADO A**

**DEL CABILDO**

**Disposiciones Generales**

**Título I**

**DE LA RESIDENCIA, INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN, FUNCIONES Y SESIONES DEL CABILDO**

**Capítulo I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

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

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

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

- I. Mayoría simple, más de la mitad de los votos en el mismo sentido, de los integrantes presentes del cabildo, y



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CUNCUNUL, YUCATÁN 2012 - 2015



II. Mayoría calificada, el voto en el mismo sentido de las dos terceras partes de la totalidad de los integrantes del Cabildo.

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

### Capítulo II

#### DE LA INTREGACIÓN Y RESIDENCIA DEL CABILDO

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

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

Artículo 7.- El Ayuntamiento podrá, por acuerdo tomado por las dos terceras partes de sus integrantes, cambiar provisional o definitivamente la sede oficial donde se celebren las sesiones de Cabildo.

En todo caso, el acuerdo a que refiere este artículo deberá contener una relación sucinta de los motivos que la originan; el tiempo que deba permanecer el cambio de sede en que deberán celebrarse la sesión o sesiones a que refiera el Acuerdo.

### Capítulo III

#### DE LA INSTALACIÓN

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

### Capítulo IV

#### DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS

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

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

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

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

### Capítulo V

#### DE LAS SESIONES DE CABILDO

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

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

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

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



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CUNCUNUL, YUCATÀN 2012 - 2015



En la primera de las sesiones se tratará acerca del estado financiero y la cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión y aprobación, en su caso, y los demás asuntos a tratar.

En la segunda de las sesiones los Regidores rendirán un informe de las actividades realizadas en las comisiones que les han sido encomendadas, y los demás asuntos a tratar.

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

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

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

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

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

Artículo 16.- Serán sesiones solemnes:

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

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

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

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

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

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

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

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

### Capítulo VI DE LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CUNCUNUL, YUCATÁN 2012 - 2015



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

El procedimiento para la aprobación de los acuerdos del Ayuntamiento se regula por el presente Reglamento y, en todo caso deberán observarse para su revocación los procedimientos previstos en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y el presente Reglamento.

Artículo 22.- Los reglamentos y demás disposiciones de observancia general a que se refiere este reglamento entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal o en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, salvo disposición expresa que ordene el acuerdo respectivo.

Los reglamentos y demás disposiciones de observancia general serán comunicados en un término no mayor de quince días hábiles siguientes al de su publicación, al Congreso del Estado para efectos de compilación y divulgación.

### Capítulo VII

#### DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA

Artículo 23.- Para la celebración de las sesiones de Cabildo deberá convocarse a sus integrantes con 72 horas de anticipación indicándoles el lugar, la fecha y la hora en que deberá celebrarse la sesión.

Artículo 24.- Corresponde al Presidente Municipal convocar, por conducto del Secretario Municipal, a las sesiones de Cabildo, por si o a petición de la mayoría de los integrantes del mismo, en los términos del presente Reglamento.

Artículo 25.- La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones de Cabildo deberá ser firmada por el convocante e ir acompañada del orden del día, que deberá contener, por lo menos los siguientes puntos:

- I. Lectura del orden del día;
- II. Lista de asistencia;
- III. Declaración del Quórum legal;
- IV. Asuntos a tratar;
- V. Asuntos generales únicamente cuando se trate de sesiones ordinarias y,
- VI. Clausura.

Artículo 26. Para el caso de sesiones solemnes el orden del día contendrá únicamente los siguientes puntos:

- I. Lectura del orden del día;
- II. Lista de asistencia;
- III. Declaración de la existencia del Quórum legal para celebrarla;
- IV. Lectura del acuerdo anterior en el que dispuso la celebración de la sesión, y
- V. Asuntos motivo de la sesión y clausura.

### Capítulo VIII

#### DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

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

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

Artículo 29.- El Secretario Municipal exhortará a los Regidores que sus intervenciones sean concisas y concretas procurando optimizar el tiempo de las mismas; al término de las intervenciones, el Secretario Municipal preguntará si el punto está suficientemente



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CUNCUNUL, YUCATÁN 2012 - 2015



discutido y en caso de no ser así, se reanuda la discusión. Una vez hecho lo anterior, el Secretario Municipal preguntará si el asunto está suficientemente discutido y en su caso, se someterá a votación.

En caso de que ningún Regidor pida el uso de la palabra respecto al asunto a tratar sobre algún punto del orden del día o cuando se declare un asunto suficientemente discutido, se procederá a votación de conformidad con el presente reglamento.

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

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

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

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

### **Capítulo IX MOCIONES DE ORDEN**

Artículo 32.- La moción de orden es toda proposición verbal hecha por cualquier Regidor del Cabildo en sesión del mismo, a fin de solicitar la intervención del Secretario Municipal para llamar la atención respecto de algún punto en discusión.

Corresponde al Secretario Municipal aplicar lo relativo a las mociones de orden en las sesiones del Cabildo.

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

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

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

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

### **Capítulo X DE LA SUSPENSIÓN, DIFERIMIENTO Y PERMANENCIA DE LAS SESIONES**

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

- I. Cuando se altere gravemente el desarrollo de las mismas;
- II. Se decrete un receso por el Presidente Municipal, o
- III. Cuando lo apruebe el Cabildo, previa solicitud de alguno de sus integrantes.

Si durante el transcurso de una sesión quedare inexistente el quórum necesario, se tendrá como concluida.

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

Artículo 36.- Al acordarse la suspensión o receso, el Presidente Municipal determinará la fecha en que habrá de reanudarse la sesión, comunicándoselo a los demás Regidores por



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CUNCUNUL, YUCATÁN 2012 - 2015



medio del Secretario, o en su caso, podrá en la sesión que se suspende señalarse día y hora para que tenga verificativo su reanudación.

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

- I. Cuando lo determine el Presidente Municipal;
- II. Lo solicite la mayoría de los Regidores por escrito en el que se exponga la necesidad de la medida, hasta diez minutos antes de la hora de inicio de la sesión, y
- III. Si transcurridos veinte minutos después de la hora señalada para el inicio de la sesión, no se encuentren presentes los integrantes del Ayuntamiento en número suficiente para la declaración de quórum legal.
- IV. Cuando se difiera la sesión por alguna de las causas señaladas en las fracciones anteriores de este artículo, el Secretario Municipal lo comunicará a los demás integrantes del Cabildo; el Presidente Municipal deberá convocarlos a celebrarla dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que ésta debió celebrarse, debiendo de cumplir con los requisitos para las convocatorias establecidas en este Reglamento.

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

### Capítulo XI DE LA VOTACIÓN

Artículo 39.- Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos del número de integrantes del Cabildo presentes en la sesión, salvo en los casos en que la ley exija una mayoría calificada. Corresponde al Secretario Municipal realizar el cómputo de los votos y declarar el resultado de la votación.

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

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

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

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

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

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



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CUNCUNUL, YUCATÁN 2012 - 2015



IX. Nombrar a los Jueces de lo Contencioso Administrativo, y

X. Autorizar la venta de bebidas alcohólicas.

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

### **Título II**

#### **DEL PROCEDIMIENTO EN CABILDO**

##### **Capítulo I**

##### **DEL DERECHO DE INICIATIVA**

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

I.- Los Regidores, y

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

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

Artículo 45.- Cuando alguna comisión permanente o especial tenga necesidad de presentar algún proyecto de acuerdo, deberá hacerlo en original y copia junto con el expediente correspondiente ante el Secretario del Ayuntamiento que enlistará aquellos proyectos que hubiere recibido cuando menos cuarenta y ocho horas antes de que se expida la convocatoria, salvo los casos de sesiones extraordinarias y lo dispuesto en este propio Artículo. En el caso de dictámenes solo se listarán aquellos que hubiere recibido el secretario por lo menos tres días hábiles anteriores a la propia fecha de expedición de la convocatoria.

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

##### **Capítulo II**

##### **DEL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS**

Artículo 47.- Habiéndose dado lectura a un proyecto de acuerdo o a un dictamen el Secretario Municipal lo someterá a discusión. Si se tratare de un proyecto de ley en ejercicio de la facultad constituyente del Ayuntamiento o de un reglamento, primero se discutirá en lo general y luego en lo particular. La discusión de los asuntos versará sobre el contenido de éstos; una vez concluida la discusión el secretario someterá a votación el asunto de que se trate.

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

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

I. El lugar, la fecha y la hora en que inició la sesión, así como la fecha y la hora de la clausura;

II. El orden del día;

III. La certificación de la existencia del quórum legal;

IV. La relación sucinta de los asuntos tratados y de los acuerdos tomados y,

V. La relación de los documentos que se agregarán al expediente de la sesión.

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

##### **Capítulo III**

##### **FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

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

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



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CUNCUNUL, YUCATÁN 2012 - 2015



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

### Capítulo IV

#### FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL

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

- I. Formular, por instrucciones del Presidente Municipal, en términos de la fracción III del artículo anterior, el proyecto del orden del día de las sesiones, en atención a los asuntos que conforme a las disposiciones del presente Reglamento deban listarse;
- II. Tomar lista de asistencia de cuyo resultado informará inmediatamente al Presidente Municipal;
- III. Levantar las actas de las sesiones, darles lectura para el efecto de su aprobación, firmarlas y formar los expedientes con los documentos relativos;
- IV. Ser el conducto para recibir los proyectos de acuerdos y dictámenes;
- V. Someter los asuntos a votación en los términos de este Reglamento;
- VI. Turnar a la o a las comisiones correspondientes, los proyectos de acuerdo recibidos en tiempo y forma y que sean de interés de las mismas, cuando menos setenta y dos horas antes de la sesión en donde se discutirán;
- VII. Compilar los acuerdos dictados para el Cabildo;
- VIII. Expedir las certificaciones de las actas de Cabildo y de los documentos que obren en los expedientes de las sesiones,
- IX. Resolver las mociones de procedimiento que se formulen por los integrantes de Cabildo;
- X. Hacerse cargo del despacho de la Presidencia en ausencia temporal del Presidente Municipal, y
- XI. En general, aquellas que el Presidente Municipal, el Cabildo, las leyes y los reglamentos le confieran.

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

### Capítulo V

#### FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SÍNDICO

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

- I. Vigilar el funcionamiento de la hacienda pública y la administración municipal;
- II. Representar al Ayuntamiento conjunta o separadamente con el Presidente Municipal, en su caso, cuando se trate de cuestiones fiscales y hacendarias;
- III. Solicitar del Tesorero, la información relativa a la hacienda municipal y demás documentos de la administración, que sea necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones;



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CUNCUNUL, YUCATÁN 2012 - 2015



IV. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes y tratándose de los inmuebles, vigilar su regularización e inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Yucatán;

V. Supervisar el proceso de entrega-recepción;

VI. Vigilar la difusión y transparencia de la cuenta pública, del presupuesto de egresos y el informe que rinda el Presidente Municipal, sobre el estado que guarda la administración pública;

VII. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la vigilancia de la cuenta pública, para su remisión en forma oportuna, al Congreso del Estado;

VIII. Coordinarse con el Órgano Técnico de Fiscalización dependiente del Congreso del Estado para el debido cumplimiento de la solventar las observaciones de la cuenta pública, y

IX. Estar presente en las visitas de inspección a la Tesorería Municipal, que realicen las autoridades hacendarias y fiscalizadoras.

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

### Capítulo VI

#### FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

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

I.- Participar con voz y voto en las sesiones de Cabildo;

II.- Proponer al Cabildo, las medidas convenientes para la debida atención de los distintos ramos de la administración municipal;

III.- Proponer al Cabildo iniciativas de creación o modificación de reglamentos o del Bando de Policía y Gobierno;

IV.- Proponer al Cabildo los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos y otras funciones de la administración municipal;

V.- Acordar periódicamente con el Presidente Municipal, los asuntos que estime convenientes sobre la competencia de las comisiones a su cargo;

VI.- Recibir los documentos referentes a la cuenta pública municipal, en un plazo previo de tres días anteriores a la celebración de la sesión de análisis y aprobación de la cuenta pública;

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

VIII.- Opinar sobre los asuntos que les sean encomendados a sus comisiones;

IX. - Asistir de manera permanente a la sede municipal y a las sesiones de Cabildo;

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

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

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

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

Los Regidores no tendrán funciones ejecutivas.

### Capítulo VII

#### DE LAS COMISIONES

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

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



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CUNCUNUL, YUCATÁN 2012 - 2015



Presidente Municipal tendrá en todo tiempo la facultad de participar, sin voto, en las comisiones que considere necesario.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 63.- Las comisiones deberán funcionar por separado, pero, por acuerdo del Cabildo podrán funcionar unidas dos o más de ellas para estudiar y dictaminar los asuntos que requieran de su participación conjunta.

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

### Capítulo VIII

#### DEL PROCEDIMIENTO EN COMISIONES

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

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

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



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CUNCUNUL, YUCATÁN 2012 - 2015



IV. Las comisiones actuarán con plena libertad en los trabajos de discusión, análisis y resolución de los asuntos que les correspondan.

V. Podrán asistir a la reunión los Regidores que no sean miembros de la comisión, con voz pero sin voto. Asimismo, podrán asistir cualesquiera personas que la comisión acuerde invitar, y

VI. El Presidente levantará un acta de cada reunión, en la que hará constar la relación sucinta de los asuntos tratados y los acuerdos tomados, y será firmada por todos los asistentes.

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

I. Los datos de identificación del asunto al que se refieran;

II. La fecha de su recepción en la comisión;

III. La relación de las actuaciones realizadas por la comisión para normar su criterio al dictaminar;

IV. Los motivos que formaron convicción en la comisión para emitir su dictamen en el sentido propuesto;

V. Los fundamentos legales del dictamen, y

VI. Los puntos resolutivos.

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

### **Capítulo IX DE LAS SANCIONES**

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

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

### **APARTADO B DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CUNCUNUL**

#### **Título I Capítulo I GENERALIDADES**

Artículo 69.- Los Consejos municipales que tienen por objeto planear, garantizar y fomentar el desarrollo y ejecución de compromisos adquiridos, así como promover la consulta ciudadana para la integración de planes.

Artículo 70.- Al frente de cada Consejo estará el Presidente Municipal, quien para el despacho de los asuntos de competencia del consejo, se auxiliará de los titulares de las unidades administrativas que resulten necesarias para el seguimiento de las actividades.

#### **Capítulo II DE LA INTEGRACION DE LOS CONSEJOS**

Artículo 71.- Los consejos se conforman por representantes de los distintos grupos sociales, con el objeto de orientar mejor las políticas públicas, abrir espacios de interlocución entre la ciudadanía y el gobierno municipal y conjuntar esfuerzos, los cargos de sus integrantes tendrán carácter honorario y sus opiniones no obligan a las autoridades, tal como lo establece el artículo 73 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Artículo 72.- Los Consejos del Municipio de Cuncunul, se conformarán por:



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CUNCUNUL, YUCATÁN 2012 - 2015



- I. El Presidente Municipal en su carácter de Presidente del Consejo;
- II. Un Secretario, que será \_\_\_\_\_
- III. Un Asesor Técnico que será el Director de \_\_\_\_\_ o la persona que el Presidente del Consejo designe;
- IV. Los Regidores del Ayuntamiento de Cuncunul;
- V. Los Directores o Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal siguientes:

- a)
- b)
- c)

VI. Los Comisarios y Subcomisarios que representen a las Comisarías y Subcomisarias del Municipio de Cuncunul siguientes:

- a.
- b.
- c.

VII. Organizaciones académicas y de la sociedad civil, por invitación abierta previa convocatoria pública.

### **Capítulo III DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO**

Artículo 73.- Son atribuciones del Presidente del Consejo:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Verificar y registrar la existencia de quórum;
- III. Convocar a las sesiones;
- IV. Representar al Consejo;
- V. Firmar el dictamen que emita el Consejo sobre el Recurso de revisión;
- VI. Rubricar los fundamentos y motivos para la información clasificada;
- VII. Emitir la convocatoria a la sociedad civil para integrar el Consejo,
- VIII. Presentar un informe semestral ante el Cabildo, de los resultados y actividades efectuadas en el cumplimiento de este Reglamento.

Artículo 74.- Son atribuciones del Secretario del Consejo

- I. Notificar a las y los consejeros sobre las convocatorias a las sesiones;
- II. Elaborar el orden del día de cada sesión y darlo a conocer (por escrito y electrónico, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión) al menos 72 hrs de anticipación;
- III. Levantar las actas de las reuniones;
- IV. Llevar el registro de los acuerdos;
- V. Llevar el control de los archivos del Consejo;
- VI. Ejecutar los acuerdos del Consejo

### **Capítulo IV DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS**

Artículo 75.- El Consejo sesionará de forma ordinaria una vez al mes.

De forma extraordinaria, se podrán celebrar cuantas sesiones consideren necesario, tanto la figura presidencial como la mayoría de sus integrantes.

De forma solemne cuando concurren a las sesiones, personalidades invitadas y distinguidas del sector público o gubernamental, privado, social y académico.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CUNCUNUL, YUCATÁN  
2012 - 2015**



Las sesiones serán válidas con la asistencia o quórum de la mayoría de sus integrantes y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los presentes y en caso de presentarse un empate, la figura presidencial tendrá el voto de calidad.

Artículo 76.- Todas las sesiones del Consejo, tanto ordinarias como extraordinarias y solemnes, serán públicas y abiertas, refiriéndose a esto último que de manera previa incluida en la orden del día se encuentre registrada la participación del ciudadano, El ciudadano podrá participar con voz pero sin voto, siempre y cuando se exprese con respeto y se limite a hasta cinco minutos de participación. Si alguien del Consejo considera que debe otorgarse mayor tiempo de voz a la ciudadanía que en alguna sesión exponga cierto asunto, podrá someterse a votación la ampliación de tal participación por un máximo de quince minutos.

**ARTÍCULO TRANSITORIO**

ÚNICO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de Gobierno del Estado.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUNCUNUL, ESTADO DE YUCATAN A LOS CINCO DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL CATORCE

ATENTAMENTE

PROFR. REYES MELCHOR SUASTE GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. JUAN DIEGO DZIB COHUO  
SECRETARIO MUNICIPAL

A CONTINUACIÓN EL SECRETARIO MUNICIPAL SOMETIÓ A PROBABACIÓN DEL CABILDO EL PRESENTE PUNTO QUEDANDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS REGIDORES PRESENTES.

CONTINUANDO CON EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO TRES DEL ORDEN DEL DÍA INCISO B), EN ESTE ACTO, EL SECRETARIO MUNICIPAL CEDE EL USO DE LA VOZ AL PRESIDENTE MUNICIPAL; POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO DEL PUNTO III INCISO B), EL PRESIDENTE MUNICIPAL CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, PRESENTO PARA SU CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL REGLAMENTÓ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA EL MUNICIPIO DE CUNCUNUL QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA: - - - - -

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
PARA EL MUNICIPIO DE CUNCUNUL, YUCATÁN**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CUNCUNUL, YUCATÁN  
2012 - 2015



CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** Este ordenamiento es público y de interés social, tiene por objeto impulsar la transparencia y reglamentar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán en el Municipio de Cuncunul, y en general cualquier órgano que forme parte de la Administración Pública Municipal.

En relación a impulsar acciones transparentes deberá prevalecer:

- I. El principio de máxima publicidad
- II. Publicación y divulgación oportuna y veraz de la información pública de carácter fundamental.
- III. Sencillez, formalidades básicas y facilidad para el acceso a la información pública.
- IV. Ámbito limitado de excepciones y justificación legal de las mismas
- V. Apertura del gobierno local
- VI. Celeridad y seguridad jurídica de procedimientos

Su aplicación y observancia es obligatoria para todo el personal al servicio público municipal y sus dependencias y/o entidades, para cualquier persona física o jurídica que reciba o utilice recursos públicos municipales en el Municipio de Cuncunul.

**Artículo 2.** Son objetivos de este reglamento:

- I. Asegurar que toda persona tenga derecho de acceso a la información pública municipal mediante procedimientos sencillos y expeditos.
- II. Transparentar la gestión pública municipal, a través de información pública de oficio, así como la información reservada y confidencial en sus modalidades de versiones públicas.
- III. Inhibir posibles actos de corrupción
- IV. Mejorar la organización, clasificación y manejo de la información y documentos públicos municipales;

**ARTÍCULO 3.-** Para efectos de este reglamento se entenderá por:

I.- **Clasificación previa:** El señalamiento que una unidad administrativa haga acerca de la información que consta en los documentos o medios que posee y maneja en su actividad propia, en el sentido de si califica como pública, reservada o confidencial de conformidad con los términos de Ley.



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CUNCUNUL, YUCATÁN 2012 - 2015

---



II.- **Consulta electrónica:** La que puede realizarse por medio de equipo de cómputo con acceso a Internet, a través de la página electrónica oficial del Instituto de Acceso a la Información Pública (INAIP).

III.- **Datos personales:** Información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales u otras análogas que afecten su intimidad.

IV.- **Documento público:** Toda representación material que documente las actividades que en el ejercicio de sus funciones o cumplimiento de sus obligaciones realicen los sujetos obligados sin importar su fecha de elaboración. De forma enunciativa pero no limitativa, serán documentos públicos: los correos electrónicos institucionales y su contenido, los expedientes, reportes, estudios, informes, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos del Ayuntamiento (Cabildo) y acuerdos administrativos (que fijan las diferentes dependencias municipales, así como la presidencia municipal), directivas, reglamentos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, guías técnicas, manuales. Los documentos públicos podrán estar en cualquier escrito, audio, video, electrónico, digital u holográfico.

V.- **Información pública:** Es información que el sujeto obligado genera en el ejercicio de sus funciones o en cumplimiento de sus obligaciones.

VI.- **Información pública de oficio:** Es la información que se referencia en la Ley artículo 9 y 9A

VII.- **Instituto:** El Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública;

VIII.- **Integrantes del Cabildo:** presidente municipal, regidores y síndico

IX.- **Ley:** La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán;

X.- **Padrón de Contratistas:** Se refiere al listado de personas físicas o morales con quien el municipio celebre un contrato de obra pública.

XI.- **Padrón de proveedores:** Se refiere al listado de personas físicas o morales con quien el municipio celebre algún contrato de adquisición o arrendamiento de bienes o servicios.



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CUNCUNUL, YUCATÁN 2012 - 2015



XII.- **Personal al servicio público municipal:** Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en alguna dependencia, entidad u organismo del municipio. Asimismo se considerará a las personas integrantes del Cabildo.

XIII.- **Recurso de Impugnación:** Mecanismo por el cual la persona que realiza un recurso de revisión, puede impugnar ante el órgano estatal de Acceso a la Información, el veredicto del mismo.

XIV.- **Recurso de Revisión:** Mecanismo por el cual la persona que realiza una solicitud de acceso a la información, puede inconformarse o pedir una revisión, del veredicto de la misma.

XV.- **Reglamento:** El presente ordenamiento público.

XVI.- **Rendición de cuentas:** Mecanismo de control de pesos y contrapesos, en el que las y los gobernantes se abren a la inspección pública; explicando y justificando sus actos y la toma de decisiones.

XVII.- **Salario mínimo:** El salario mínimo general correspondiente y vigente a la zona donde se ubique el municipio.

XVIII. **Solicitud:** Es el mecanismo por el cual una persona puede ejercer su derecho de acceso a la información. La solicitud se llenará en los formatos con que cuenta la Unidad de Acceso, en el portal web municipal o mediante el sistema SAI.

XIX.- **Sujeto obligado:** El Municipio de Cuncunul integrado por el Ayuntamiento, sus unidades administrativas, organismos y cualquier dependencia cuya administración deba presidir el presidente municipal de forma directa o indirecta;

XX. **Transparencia:** La transparencia significa que las razones de toda decisión gubernamental, así como los costos y recursos comprometidos, sean accesibles, claros y comunicados oportuna y constantemente a la sociedad.

XXI.- **Unidad Administrativa:** Todas y cada una de las dependencias del Municipio de Cuncunul tales como sus direcciones, órganos o entidades que bajo cualquier figura jurídica estén sujetas a ordenamientos que emita el Ayuntamiento;

XXII.- **UMAIP:** Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública del Municipio de Cuncunul.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente Reglamento son días hábiles todos los del año, exceptuando los domingos y los días 1 de enero, 5 de febrero, 21



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CUNCUNUL, YUCATÁN 2012 - 2015

---



de marzo, 1 de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 25 de diciembre, así como aquellos en los que no se labore en la Administración Pública Municipal.

**Artículo 5.-** Las unidades administrativas de nueva creación y las que resulten de un proceso de fusión, deberán cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley, este reglamento y los lineamientos expedidos por el Instituto a partir de la fecha de inicio de su gestión. En el caso de fusiones, la fusionante o la unidad que resulte deberán cumplir con las obligaciones que correspondan a aquellas que resulten fusionadas.

**Artículo 6.-** El sujeto obligado podrá establecer mecanismos de colaboración con el Instituto y otras entidades con personalidad jurídica propia ya sea de carácter público o privado, para facilitar o mejorar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley, este reglamento y los lineamientos expedidos por el Instituto particularmente en lo que se refiere a obligaciones de transparencia, a los procedimientos de acceso a la información, a los datos personales y a la corrección de estos, así como al establecimiento y operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública en Cuncunul.

**Artículo 7.-** El Ayuntamiento de Cuncunul deberá poner a disposición del público la información a que se refiere el artículo 9 y 9ª de la Ley de conformidad con lo siguiente:

I.- La Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública tendrá como función precisar la información que deba recopilarse y mantenerse en sus oficinas a disposición del público y, en su caso, difundirse en el sitio de internet del Instituto, Entregando en tiempo y forma la información al mismo, y resguardando las actas de entrega como evidencia de actualización. Los titulares de las unidades administrativas son responsables de entregar en la forma que establezca la UMAIP la información, completa y oportuna;

II.- La información deberá presentarse de manera clara y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad: y

III.- La información podrá actualizarse cuando se considere conveniente, pero en todo caso deberá atenderse a lo establecido en el artículo 9 de la Ley.

**Artículo 8.-** La información existente en documentos que sean de carácter público podrá ser fotocopiado, y/o reproducida en discos compactos y entregada al solicitante, pudiendo certificarse la de carácter documental, previo pago de derechos correspondientes según corresponda.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CUNCUNUL, YUCATÀN  
2012 - 2015



**Artículo 9.-** La certificación de información estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento, el cual podrá delegar esta facultad mediante acuerdo respectivo del Ayuntamiento.

**Artículo 10.-** Los formatos para presentar la solicitud de información, corrección de datos personales y obtener información de datos propios que posea el sujeto obligado, serán los autorizados por la UMAIP, se proporcionarán en forma gratuita y los que se publiquen en el sitio de Internet, podrán imprimirse y utilizarse por el solicitante en la forma que le resulte conveniente con el único requisito que lo asentado se perciba en forma legible y comprensible.

**Artículo 11.-** Las unidades administrativas elaborarán una clasificación previa de la información, y en su caso de los expedientes que consideren deban clasificarse como reservados. La UMAIP emitirá, en su caso, el acuerdo de clasificación respectivo. El índice de información reservada a que se refiere el artículo 16 de la Ley será elaborado sobre la base de acuerdos que se emitan en el año.

**Artículo 12.-** El acuerdo al que se hace referencia en el artículo anterior, en el cual se establezca la información como reservada para una información, documento o expediente, podrá hacerse en cualquier momento. No obstante, en el caso de que se trate de información que no hubiera sido clasificada, el acuerdo deberá emitirse previamente a la resolución de una solicitud, independientemente del sentido de esta.

**Artículo 13.-** Cuando en este Reglamento se haga alusión a días, se entenderán hábiles, salvo que se especifique de otra manera.

## CAPÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA

**Artículo 14.-** La UMAIP es una unidad centralizada del Ayuntamiento de Cuncunul y es el vínculo entre este y el solicitante de la información, goza de plena autonomía en el ejercicio de sus atribuciones y su titular es responsable de entregar o negar la información en términos de la Ley. Debe contar con la estructura administrativa necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, y las unidades administrativas del sujeto obligado deberán prestarle el apoyo que requiera para el desempeño de sus funciones.



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CUNCUNUL, YUCATÁN 2012 - 2015



**Artículo 15.-** Son atribuciones de la UMAIP las señaladas en el artículo 37 de la Ley. Con el propósito de cumplir con sus funciones, el titular y las personas que este designe, tendrán libre acceso a la información que se reciba, genere y conserve por parte de las unidades administrativas del Municipio.

**Artículo 16.-** La UMAIP llevará control de las solicitudes de información recibidas, su gestión y seguimiento, así como de las resoluciones emitidas, preparando un reporte informativo en forma mensual y acumulada por el año de calendario. Dicho control servirá de base para preparar la información a que refiere la fracción XX del artículo 9 de la Ley.

**Artículo 17.-** En general la UMAIP queda sujeta a los aspectos administrativos y presupuestales que sean aplicables a las unidades administrativas del sujeto obligado.

### CAPITULO III

#### DE LA OPERACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS

**Artículo 18.-** El solicitante de la información pública presentará en el domicilio de la UMAIP, mediante los formatos autorizados, describiendo en el espacio previsto para ese efecto la información que desea, y en su caso los documentos que solicita consultar.

**Artículo 19.-** El personal de la UMAIP verificará el contenido y llenado de datos del formato de solicitud, prestando la orientación que pudiera requerirse. En caso justificado el personal de la UMAIP podrá indicar al solicitante aspectos que pudieran ser convenientes para el trámite de su solicitud, no obstante, la solicitud será aceptada tal y como la presente el solicitante.

**Artículo 20.-** La solicitud deberá presentarse en cuatro tantos. La distribución de los formatos será el siguiente: el primero para el control de la UMAIP, el segundo para el solicitante, el tercero para la unidad administrativa que deba atender la solicitud y el cuarto para resolver al solicitante su petición.

**Artículo 21.-** En las solicitudes deberá sellarse o anotarse la fecha, hora y el servidor público que recibe, en forma tal que se advierta claramente esos datos. Asimismo, se deberá sellar o anotar el número de control de la solicitud en todos los tantos.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CUNCUNUL, YUCATÁN  
2012 - 2015**

---



**Artículo 22.-** La UMAIP turnará la solicitud de que se trate a la unidad administrativa que se haya identificado como poseedora de la información requerida a más tardar el día hábil siguiente al de su recepción.

**Artículo 23.-** La unidad administrativa requerida deberá atender la solicitud en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de aquel en que la reciba, excepto en el caso al que se refiere el artículo 28 de este Reglamento.

**Artículo 24.-** En el caso de que dos o más personas coincidan en solicitar la misma información en forma parcial o total, se les dará curso en el orden en que fueron presentadas. De imposibilitarse la entrega de la información en el plazo de Ley por estar siendo utilizada por otro solicitante, se notificará al interesado esta situación y se iniciará el período para la entrega a partir de que el solicitante previo deje de utilizarla o cuando se entregue al mismo la copia de la documentación que haya solicitado. En la resolución respectiva se hará referencia al número de control de la solicitud que provocó el diferimiento del inicio del plazo.

**Artículo 25.-** Las unidades administrativas deberán designar al servidor público que cumplirá las funciones de enlace con la UMAIP. El enlace designado tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Recibir las solicitudes que envíe la UMAIP
- b) Efectuar las gestiones necesarias para obtener los documentos donde conste la información solicitada.
- c) Efectuar el envío de los documentos con la información solicitada por la UMAIP mediante oficio, suscrito por el titular de la unidad administrativa, en el cual se describa lo que se considere pertinente respecto a las características, clasificación o particularidades de los documentos y la información que contienen.
- d) Llevar un control de las solicitudes recibidas de los documentos enviados a la UMAIP para su posterior recuperación.
- e) Mantener en todo momento comunicación con la UMAIP para dar seguimiento a las solicitudes y resolver las aclaraciones o situaciones que se presenten en el curso del cumplimiento de lo señalado en la Ley y este



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CUNCUNUL, YUCATÁN 2012 - 2015



Reglamento, dando cuenta al director o titular del área que se trate y atendiendo sus indicaciones.

**Artículo 26.-** En el caso de que la unidad administrativa requerida considere que la información solicitada es reservada o confidencial, deberá remitir a la UMAIP, la información solicitada y un oficio firmado por el titular de la unidad administrativa, en el que funde y motive la clasificación previa correspondiente, dentro de los cinco días siguientes a aquel que se haya recibido la solicitud. La UMAIP efectuará la clasificación de la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley emitiendo el acuerdo respectivo. En todo caso emitirá una resolución fundada y motivada.

**Artículo 27.-** En caso de que la unidad administrativa requerida considere alguna parte del expediente que contenga la información solicitada, incluye documentos reservados o confidenciales, o un documento que contenga partes con secciones con este tipo de información, deberá remitir a la UMAIP, la información solicitada y el oficio de envío, suscrito por el titular de la unidad administrativa, incluyendo la fundamentación y motivación de la clasificación previa que propone.

En el mismo plazo a que se refiere la fracción anterior, en los casos, enviará a la UMAIP, además de la información solicitada, la reproducción de una versión pública de los documentos en los que se haya omitido las partes o secciones que contengan información reservada o confidencial. La UMAIP efectuará la clasificación de conformidad con lo dispuesto en la Ley emitiendo el acuerdo respectivo y emitiendo una resolución fundada y motivada.

**Artículo 28.-** En el caso de que la unidad administrativa requerida considere que los datos de la solicitud o son suficientes para identificar la información de que se trate o los datos son erróneos en tal forma que impidan la obtención de la información solicitada, deberá emitir a la UMAIP un oficio firmado por el titular de la unidad administrativa en el que se describa específicamente que datos se requerirían o en qué consisten los errores, dentro de los cinco días siguientes a aquél en que haya recibido la solicitud en sus oficinas. La UMAIP procederá a notificar un requerimiento al solicitante a más tardar dentro de los diez días siguientes a los que su solicitud fue recibida. En estos casos el plazo establecido en el artículo 42 de la ley queda interrumpido y el solicitante deberá efectuar un nuevo trámite subsanando las omisiones o errores en una nueva solicitud.



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CUNCUNUL, YUCATÁN 2012 - 2015

---



**Artículo 29.-** En caso de que la unidad administrativa requerida a la que la UMAIP considere que le corresponde proporcionar la información solicitada determine que esta no se encuentra en sus archivos, deberá enviar a la UMAIP dentro de los dos días siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud, un oficio suscrito por el titular de la unidad administrativa en el que exponga este hecho y oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada. Si todas las dependencias requeridas afirman no contar con la información, la UMAIP deberá notificar este hecho al solicitante mediante la resolución respectiva dentro del plazo señalado en el artículo 42 de la Ley.

**Artículo 30.-** Los solicitantes podrán requerir a la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública reproducciones de la información que esta ponga a disposición del público en observancia a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley y de la Información Pública que soliciten al sujeto obligado.

**Artículo 31.-** Las reproducciones o copias a que refiere el artículo anterior podrán hacerse mediante fotocopia simple, fotocopia certificada y disco compacto no regrabable. En estos casos se cubrirán previamente a la entrega de la información los derechos correspondientes.

**Artículo 32.-** El importe de los derechos que se causen por las reproducciones a que se refiere la regla anterior será notificado al solicitante en la resolución que se emita. En el caso de que el volumen o las características de la información requirieran un plazo especial para la obtención de copias, se informará al solicitante pudiéndose ampliar el plazo de entrega en los términos del artículo 42 de la Ley. Tanto el número de recibo como el importe pagado deberán asentarse en los formatos de solicitud que archive la UMAIP para control.

**Artículo 33.-** Cuando se trate de consulta directa de la información que esté realizando el solicitante en las oficinas de la UMAIP, este contará con un plazo de diez días para este efecto, dentro del horario de trabajo. Este plazo podrá ampliarse por un período no mayor de treinta días en una ocasión, cuando a juicio de la UMAIP y previa solicitud por escrito del solicitante se justifique tomando en cuenta el volumen o características de la información.

**Artículo 34.-** En todas las gestiones relativas a datos personales será necesario que el solicitante acredite su personalidad mediante identificación oficial. En el caso de que la gestión se haga a través de representante, este



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CUNCUNUL, YUCATÀN  
2012 - 2015



deberá acreditar su propia personalidad con identificación oficial y la legitimidad de su representación en los términos que establezcan las leyes que correspondan.

CAPITULO IV

DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN Y LAS NOTIFICACIONES

**Artículo 35.-** Como resultado de toda solicitud se emitirá la resolución respectiva que proceda según las circunstancias del caso y en estricto apego a las disposiciones de la Ley. En dicha resolución se hará constar la disponibilidad de la información solicitada o se negará su entrega, fundado y motivando en todo caso la decisión.

**Artículo 36.-** La UMAIP deberá notificar al solicitante en el plazo señalado en el artículo 42 de la Ley, que se ha emitido la resolución correspondiente a su petición.

- I. Personalmente o a través de un representante, en el domicilio de la UMAIP;
- II. Mediante correo certificado con acuse de recibo, en el domicilio del solicitante, cuando previamente este lo solicite expresamente y cubra el importe de mismo; y
- III. Por medios electrónicos, a través del sistema que establezca la UMAIP y el particular, este último deberá indicar expresamente que acepta dicho medio para recibir notificaciones. Independientemente de las notificaciones señaladas en el presente artículo, deberá fijarse copia de las resoluciones de los estados de la UMAIP, las cuales estarán a disposición del público usuario para consulta. Cuando el solicitante se presente en las oficinas de la UMAIP sin haber sido notificado y obtenga satisfactoriamente el resultado de su petición, bastará que suscriba la copia de la resolución que conservará la UMAIP para fines de control.

**Artículo 37.-** En todos los casos el solicitante contará con un plazo de treinta días contados a partir de que sea notificada la resolución positiva de su petición para acudir a las oficinas de la UMAIP para acceder a la información solicitada. Transcurrido dicho plazo sin que el solicitante haya acudido se



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CUNCUNUL, YUCATÁN 2012 - 2015

---



dará por desistido el trámite y el solicitante podrá elaborar una nueva solicitud al respecto.

**Artículo 38.-** La resolución de la petición deberá ser firmada por el solicitante para constancia de haber sido enterado de la misma y no significa conformidad con su contenido. La información no podrá ser puesta a disposición del solicitante si no se encuentra firmada la constancia a que se refiere esta regla.

**Artículo 39.-** La información solicitada mediante los procedimientos establecidos en la Ley y este Reglamento, se entregará a quien ostente como el destinatario solicitante, siempre y cuando exhiba el formato de petición con sello y anotación original de la UMAIP. Las notificaciones se harán del mismo modo.

**Artículo 40.-** Para el supuesto establecido en el cuarto párrafo del artículo 39 de la Ley, el titular de la UMAIP, comisionará y habilitará al personal necesario para que se notifique en el domicilio del solicitante el acuerdo respectivo. Para el caso de que no pueda efectuarse la notificación por no localizarse al solicitante en el domicilio manifestado o no existiera el mismo, se levantará un acta circunstanciada en presencia de dos testigos, los cuales no podrán ser empleados de la UMAIP ni de la unidad administrativa cuya información fue requerida. Consecuentemente se notificará por estrados, permaneciendo la resolución emitida en esa condición por un período de quince días.

**Artículo 41.-** Las resoluciones y notificaciones que genere la UMAIP deberán ser suscritas por el titular de la misma, pudiendo delegar esta atribución en su ausencia en el servidor público que designe.

**Artículo 42.-** Cuando se justifique, ya sea por el volumen de los documentos, lo precario de los mismos, el riesgo de daños a la información u otra causa, a criterio del titular de la UMAIP, habiendo escuchado las indicaciones del titular de la unidad administrativa que custodie la información, podrá señalarse al solicitante el sitio, diferente del domicilio de la UMAIP y la hora para satisfacer su solicitud.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CUNCUNUL, YUCATÁN  
2012 - 2015**



**CAPITULO V**

**SANCIONES Y RECURSOS**

**Artículo 43.-** El incumplimiento a lo establecido por el presente Reglamento, será sancionado conforme lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que haya lugar.

**Artículo 44.-** En contra de las resoluciones dictadas en la aplicación de este Reglamento, procederá el Recurso de Inconformidad y Revisión previstos en la Ley, mismos que se substanciará en forma y términos señalados en la misma.

**CAPITULO VI**

**DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA**

**Artículo 45.** Con el objeto de transparentar la gestión pública municipal, se deberá difundir y/o actualizar trimestralmente la información establecida en los artículos 9 y 9ª de la Ley

**Artículo 46.** Con la finalidad de elevar la transparencia así como la calidad de la Información, en el Municipio de Cuncunul se proporcionara y actualizará la información relacionada a:

**A. Su estructura orgánica**

- I. Misión, visión, valores
- II. Organigrama general;
- III. Nombre y currículum de las personas titulares de cada dependencia, entidad y organismo;
- IV. Salario mensual total y desglosado que perciba el personal de cada dependencia, entidad y organismo incluyendo las compensaciones, bonos, prestaciones o prerrogativas en especie o efectivo;
- V. Horarios de trabajo, domicilio, directorio telefónico y correo electrónico de cada dependencia, entidad y organismo;



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CUNCUNUL, YUCATÁN 2012 - 2015



### **B. Normatividad aplicable al municipio**

- I. Legislación Federal actualizada conforme a sus respectivas reformas;
- II. Legislación Estatal actualizada conforme a sus respectivas reformas;
- III. Legislación Municipal vigente;
- IV. Manuales de Organización o de Procedimientos aprobados, así como Guías Técnicas y; Convenios celebrados por el municipio con otras instancias de Gobierno o Instituciones privadas. La consulta de la normatividad aplicable deberá presentarse en forma de listado, permitiendo el acceso al texto íntegro.

### **C. Presentación del Ayuntamiento que comprende:**

- I. Facultades legales del Cabildo y de sus integrantes (**Elaboración del Reglamento de cabildo para Cuncunul**)
- II. Currículum y Fotografía de cada integrante;
- III. Horarios de trabajo, domicilio, directorio telefónico y correo electrónico;
- IV. Salario mensual total y desglosado que perciban incluyendo las compensaciones, bonos, prestaciones o prerrogativas en especie o efectivo;
- V. Gastos mensuales de comunicación social, desglosados por monto erogado a cada empresa o razón social (incluyendo su RFC) y publicando la factura de pago
- VI. Listado y contenido de las actas de Cabildo de todas las sesiones que se celebren en el año en curso, incluyendo las ordinarias, extraordinarias, especiales y/o solemnes, y de las celebradas en los tres años anteriores, las cuales deberán contener:
  - a) fecha, hora y lugar de la celebración de la sesión;
  - b) hora de la clausura;
  - c) orden del día;
  - d) certificación de la existencia de quórum legal;
  - e) proyectos de acuerdo íntegros que hayan sido aprobados o desechados;
  - f) resultado de la votación de cada asunto particular y;



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CUNCUNUL, YUCATÀN  
2012 - 2015**



g) relación de instrumentos agregados al apéndice;

VII. Comisiones de Cabildo, temporales y permanentes, existentes que hagan mención a:

- a) Atribuciones legales de la comisión;
- b) Nombre de Integrantes;
- c) Nombre de la coordinación o presidencia;
- d) Plan de trabajo;
- e) Puntos de acuerdo propuestos en sesión y;
- f) Dictámenes que emita.

VIII. Informe de actividades de cada una de las personas integrantes del Cabildo

IX. Los gastos de gestión que se asignan a cada integrante de Cabildo, de manera mensual o cual sea la frecuencia, indicando al menos monto y desglose del concepto del gasto.

**D. Lista de los Comités y/o Consejos Ciudadanos Municipales existentes, detallando:**

- I. Fecha de constitución;
- II. Objetivos;
- III. Normatividad que los regulan;
- IV. Nombre de sus miembros detallando su fecha de elección;
- V. Recursos públicos que reciban o utilicen especificando: monto o tipo de recursos, concepto por el que se reciben o utilizan, nombre del personal al servicio público que se los proporcione, nombre del responsable de su manejo y los informes de la aplicación de los mismos;
- VI. Informes de actividades.

**E. Lista de Concesiones que se otorguen por el municipio, especificando:**

- I. Tipo de concesión otorgada;
- II. Tiempo de duración de la concesión;
- III. Nombre de titulares de la misma;



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CUNCUNUL, YUCATÁN  
2012 - 2015**

---



**F. Resultados de las Auditorías practicadas al municipio**

- I. Resultados de las Auditorías realizadas por el Congreso estatal y/o la Auditoría Superior del Estado;
- II. Resultados de las Auditorías realizadas por el gobierno federal y/o estatal;
- III. Resultados de las Auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación;
- IV. Resultados de las Auditorías realizadas por despachos privados externos;
- V: Resultados de las Auditorías practicadas por la Contraloría Municipal o la Sindicatura

**G. Información financiera**

- I. Ley de ingresos del municipio del año en curso
- II. Presupuesto de Egresos del año en curso y de los tres años anteriores, señalando: Programa, subprograma, unidad presupuestal, objeto del gasto por nombre de cuenta y clasificación económica del gasto;
- III. Programas Operativos Anuales del año en curso y de los tres años anteriores;
- IV. Cortes de caja del ejercicio fiscal de los últimos tres años, señalando: Cortes del cierre de cada año, cortes de caja mensual y acumulada con la fecha e identificación de los medios en donde se publique;
- V. Estado de origen y aplicación de recursos correspondiente al año en curso y al cierre del ejercicio fiscal de los últimos tres años;
- VI. Estado de la deuda pública y sus condiciones de contratación, incluyendo montos originales, plazo, tasa, saldo, montos de las amortizaciones y personas físicas o morales acreedoras;
- VII. El importe de la cartera de deudores del municipio;

**H. Información de Recursos Humanos**

- I. Lista del personal al servicio público que labora en cada dependencia, entidad y organismo; así como un tabulador en donde se especifique su



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CUNCUNUL, YUCATÀN  
2012 - 2015**

---



cargo y remuneración mensual incluyendo el sistema de compensación y prestaciones adicionales en caso de existir;

II. La relación mensual de altas y bajas de los servidores públicos.

**I. Información sobre adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios**

I. Las convocatorias a las licitaciones públicas o restringidas para adquisiciones o arrendamientos de bienes o contratación de servicios;

II. El padrón de proveedores actualizado al año en curso;

III. Lista de los contratos vigentes, detallando:

a) Dependencia, entidad u organismo que celebró el contrato;

b) Los criterios y fundamentos legales para otorgar el contrato, así como el procedimiento de contratación utilizado, precisando si se trata de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;

c) Descripción de los bienes adquiridos, arrendados o los servicios contratados, en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;

d) Nombre y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona física o moral con quien se haya celebrado. En caso de que se trate de una persona moral, se deberá especificar el nombre de las personas que la constituyen;

e) Monto del contrato, forma de financiamiento y partida de donde provienen los fondos;

f) Plazo del contrato;

**J. Las convocatorias a las licitaciones públicas o restringidas para la contratación de obra pública;**

II. El Padrón de contratistas actualizado al año en curso;

III. Listado de los contratos vigentes que se celebren, detallándose:

a) Dependencia, entidad u organismo que celebró el contrato;



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CUNCUNUL, YUCATÀN  
2012 - 2015**



- b) Los criterios y fundamentos legales para otorgar el contrato, así como el procedimiento de contratación utilizado, precisando si se trata de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;
- c) Descripción de la o las obras públicas contratadas;
- d) Nombre y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona física o moral contratista. En caso de que se trate de una persona moral, se deberá especificar el nombre de las personas que la constituyen;
- e) Monto total (inicial y final) de inversión, forma de financiamiento y partida de donde provienen los fondos;
- f) Plazo de ejecución de la obra;
- g) Ubicación de la obra;
- h) Fotografías de los avances físicos de la obra que se le paguen al contratista;
- i) Fotografías de la obra terminada.

**K. Información de recursos públicos**

I. Lista de los bienes inmuebles que el municipio le arrienda a personas físicas o morales, y por lo tanto obtiene ingresos por este concepto, señalando:

- a) Nombre y descripción de cada bien inmueble;
- b) Nombre de la persona arrendataria y su Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- c) Monto recibido del arrendamiento de cada bien inmueble;
- d) Fecha (día, mes, año) desde que se arrienda cada bien inmueble

II. Lista de los bienes inmuebles arrendados por el municipio, y por lo tanto eroga gastos por este concepto, señalando:

- a) Nombre y descripción de cada bien inmueble arrendado;
- b) Nombre de la persona a la que se arrienda y su Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- c) Monto erogado del arrendamiento de cada bien inmueble;
- d) Fecha (día, mes, año) desde que se arrienda cada bien inmueble



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CUNCUNUL, YUCATÁN  
2012 - 2015**



III. Lista de los bienes inmuebles patrimoniales propiedad del municipio, incluyendo:

- a) Nombre, descripción y localización de cada bien inmueble;
- b) Valor catastral actualizado y la clave de registro

IV. Lista de los bienes muebles patrimoniales propiedad del municipio, incluyendo:

- a) Marca y modelo del bien patrimonial
- b) Valor actualizado y clave de registro del bien patrimonial
- c) Rubros de clasificación (autos, camionetas, maquinaria, etc.)
- d) Dependencia, entidad y organismo a que está asignado el bien
- e) Descripción del estado del bien (en uso, desuso, reparación)

V. Lista de personas físicas o morales que reciban por cualquier concepto recursos públicos municipales, especificando:

- a) El objetivo que se pretende alcanzar con los recursos;
- b) Área, oficina o departamento responsable de la aplicación del recurso;
- c) Informes de la aplicación que se les dio y resultados alcanzados

**L. Información de la operación del gobierno municipal**

- I. Listado de indicadores, fichas técnicas y resultados, que el gobierno municipal utiliza para medir sus niveles de desempeño;

**Artículo 47.** La UMAIP, una vez recibida la información tendrá diez días hábiles para ponerla a disposición del público en el portal web oficial de buenas prácticas, en el portal oficial del Instituto con el fin de que dicha información pueda ser consultada de forma gratuita por cualquier persona con acceso a internet.

**Artículo 48.** A manera de consulta gratuita, cualquier persona podrá tener acceso a la información pública de oficio así como, a la información abierta proactiva, donde el titular de la UMAIP tendrá la responsabilidad de brindar la asesoría necesaria para que cualquier persona pueda consultar la información de forma electrónica.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CUNCUNUL, YUCATÁN  
2012 - 2015**



**Artículo 49.** El gobierno municipal informará y difundirá las acciones realizadas en relación a transparencia y acceso a la información en lengua maya en beneficio de la comunidad.

**TRANSITORIO**

**UNICO.-** Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en **la Gaceta** Municipal de Cuncunul Yucatán.

A CONTINUACIÓN EL SECRETARIO MUNICIPAL SOMETIÓ A PROBABACIÓN DEL CABILDO EL PRESENTE PUNTO QUEDANDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS REGIDORES PRESENTES.

ACTO CONTINUO EL PRESIDENTE MUNICIPAL SOLICITA AL SECRETARIO DE LA COMUNA CONTINÚE CON EL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA MISMO QUE SEÑALA QUE SE ENCUENTRAN EN ASUNTOS GENERALES SEÑALANDO QUE NO EXISTE NINGÚN PUNTO A DESAHOGAR.-.-.-.-.-

A CONTINUACIÓN EL PRESIDENTE MUNICIPAL PROCEDIÓ A DECRETAR LA CLAUSURA DE LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA SIENDO LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DE SU INICIO, ORDENANDO AL C. SECRETARIO MUNICIPAL SE LEVANTE EL ACTA DE CABILDO CORRESPONDIENTE EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 38 DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, MISMA QUE FUE LEÍDA A LOS C. REGIDORES EN ALTA VOZ Y LA CUAL ES RATIFICADA EN SU CONTENIDO Y FIRMADA AL CALCE, DE CONFORMIDAD POR LOS MISMOS PARA SU DEBIDA CONSTANCIA. -.-.-.-.-

 H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL CUNCUNUL, YUCATÁN 2012 - 2015 <b>REYES MELCHOR SUASTE GUTIÉRREZ</b> PRESIDENTE MUNICIPAL.	 H. AYUNTAMIENTO CUNCUNUL 2012 - 2015 SECRETARIA MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO SINDICO MUNICIPAL CUNCUNUL YUCATÁN 2012 - 2015 <b>GLORIA CARINA NAHUAT POOT.</b> SINDICO MUNICIPAL.	 <b>JUAN DIEGO DZIB COHUO.</b> SECRETARIO MUNICIPAL.
 <b>SARA BEATRIZ SUASTE SALAZAR.</b> REGIDOR DE COMISARIAS.	 <b>TILA ROSADO CHALAS.</b> REGIDOR DE ECOLOGIA.