

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL MUNICIPIO DE BOKOBÁ, YUCATÁN.

AÑO I NÚMERO I

BOKOBÁ, YUCATÁN MÉXICO.

VIERNES 31 DE ENERO DE 2025.

REGISTRO ESTATAL DE PUBLICACIONES OFICIALES
CJ-DOGEY-GM-032

CONTENIDO

PORTADA	1
INDICE	2
ACTA DE SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA CUATRO DE ENERO DE 2025	3
ACTA DE SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA VEINTIUNO DE ENERO DE 2025	7

H. Ayuntamiento de Bokobá Yucatán, estados unidos mexicanos, acta de **sesión ordinaria**, celebrada el día **cuatro de enero de dos mil veinticinco.**

acta número: TRECE TER. ----------

en el municipio de Bokobá, del estado de Yucatán, estados unidos mexicanos, siendo las **once** horas con **diez** minutos del día **cuatro** de enero del año dos mil **veinticinco**, se reunieron en el salón de cabildo del palacio municipal, sede del ayuntamiento de Bokobá, los ciudadanos **C. YANELY GABRIELA ORTEGA CANCHE *PRESIDENTA MUNICIPAL;* LUIS RAMIRO CHAN PUC. *SINDICO MUNICIPAL;* NELDY MINERVA AKE KANTUN. *SECRETARIA MUNICIPAL*; *SATURNINO EZEQUIEL KOH HUCHIN REGIDOR*, *SHENDER JAQUELINE LOPEZ HUCHIM REGIDORA*;** con el objeto de celebrar la sesión ordinaria para la cual fueron previamente convocados, de conformidad a lo establecido en los artículos 76,77,79, y 82, de la constitución política del estado de Yucatán, 30,31, 33, y 56 fracción III de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán. a continuación, la presidenta municipal dio la bienvenida a todos los regidores, procediendo a dar lectura del orden del día:

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Primer punto: Lista de asistencia.
Segundo punto: Declaración de contar con el quórum legal.
Tercer punto: Lectura del orden del día.
Cuarto punto: Lectura y aprobación del acta de cabildo de la sesión anterior.
Quinto punto: Someter a consideración y aprobación en su caso, por parte del H. Cabildo la autorización del pago de los gastos que se eroguen por las actividades, por la celebración del día de reyes en el municipio de Bokobá, del año 2025.
Sexto punto: Someter a consideración y aprobación en su caso, por parte del H. Cabildo la autorización del pago de los gastos que se eroguen con motivo de la rehabilitación, remozamiento y pintura del basurero municipal.
Noveno punto: asuntos generales.
Octavo punto: clausura de la sesión.

Una vez enterados del orden del día, la secretaria municipal dio cumplimiento al **primer punto** del orden de día y de conformidad a lo establecido por el numeral 30 de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán, pasó lista de asistencia con el resultado de **cinco regidores presentes de un total de cinco** que en ese momento integran el h. ayuntamiento de **Bokobá** Yucatán.

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

en cumplimiento del **SEGUNDO PUNTO:** declaración de contar con el quórum legal, la presidenta municipal manifiesta la existencia del quórum reglamentario, declarando legalmente instalado el cabildo para celebrar la sesión ordinaria, siendo las ***once horas con trece minutos* del mismo día, mes y año de su inicio**. ----------

seguidamente, la **secretaria municipal** paso al **TERCER PUNTO lectura del orden del día**, en uso de la voz la secretaria municipal procedió a dar la lectura del orden del día de la presente sesión. ------

pasando al desahogo del **CUARTO PUNTO,** lectura del acta anterior de la sesión ordinaria**;** en uso de la voz la secretaria municipal, procedió a dar lectura al acta de cabildo de la sesión anterior
Seguidamente la presidente municipal instruyo a la secretaria municipal a que someta a votación la aprobación del acta de cabildo de la sesión anterior, A lo que la secretaria municipal**,** solicito a los regidoras y regidores integrantes del cabildo del municipio de Bokobá, Yucatán; que quien esté por la aprobatoria del acta de cabildo de la sesión anterior; levanten la mano; derivado de lo anterior la secretaria municipal informó que el acta de cabildo de la sesión anterior, fue aprobada por **unanimidad** de votos, de los regidores presentes. ----------

Dando seguimiento al **QUINTO PUNTO** de la sesión la presidenta municipal refirió que este consistía consiste en Someter a consideración y en su caso, aprobación por parte del H. Cabildo la autorización del pago de los gastos que se eroguen por las actividades, por la celebración del día de reyes en el municipio de Bokobá, del año 2025. Y continuando con el uso de la palabra la presidenta municipal **C. YANELY GABRIELA ORTEGA CANCHE;** dijo: buenos días compañeros regidores, la comuna está organizando la celebración del día de reyes en el municipio, y este evento se va a efectuar el dia 6 de enero del presente año y se van necesitar de diversas cosas, en cada una de las actividades que se van a realizar, y cada una, va a conllevar una serie de gastos y entre los más significativos esta: la contratación show infantil que va amenizar el evento, la iluminación, audio y la tarima, así como la decoración del Palacio Municipal, la publicidad, difusión y promoción del evento, que se efectuara, a través de diferentes medios; al igual que la comida refrescos y las roscas que se han de comparar, para darles a todas las personas que vengan, y los regalos que se les van a dar a los niños; al igual que los otros gastos que se generen por la organización de este evento. Por lo que presidenta propuso y sometió a consideración del cabildo; la autorización del pago de los gastos que se eroguen por las actividades, por la celebración del día de reyes en el municipio de Bokobá, del año 2025.

Y les pregunto a las regidoras y regidores del H. Ayuntamiento de Bokobá, si alguien tenía algún comentario o propuesta con la autorización del pago de los gastos que se eroguen por las actividades, por la celebración del día de reyes en el municipio de Bokobá, del año 2025; levantara la mano a efecto de enlistar el orden de intervención, a lo cual ningún regidor presente levantó la mano; por lo que no habiendo otra intervención; la presidenta instruyo a la secretaria municipal a que someta a votación la autorización del pago de los gastos que se eroguen por las actividades, por la celebración del día de reyes en el municipio de Bokobá, del año 2025**;** por consiguiente, la secretaria municipal sometió a votación la autorización del pago de los gastos que se eroguen por las actividades, por la celebración del día de reyes en el municipio de Bokobá, del año 2025, los cuales fueron aprobadas por **unanimidad** de votos de los regidores presentes. por lo que se dicta y emite el siguiente:

----------**a c u e r d o** ----------

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

PRIMERO. – El cabildo del H. Ayuntamiento de Bokobá aprueba la autorización del pago de los gastos que se eroguen por las actividades, por la celebración del día de reyes en el municipio de Bokobá, del año 2025. ----------
SEGUNDO. – El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación. ----------
TERCERO. – Se ordena al secretario municipal, a que realice la publicación del presente acuerdo en la gaceta municipal y en los portales oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del municipio de Bokobá, Yucatán, para el conocimiento de la comunidad, cúmplase. ----------

Continuando con el **SEXTO PUNTO:** la presidenta municipal dijo que este consistía en Someter a consideración y en su caso, aprobación por parte del H. Cabildo la autorización del pago de los gastos que se eroguen con motivo de la rehabilitación, remozamiento y pintura del basurero municipal. En uso de la palabra, la presidenta municipal **C. YANELY GABRIELA ORTEGA CANCHE;** expreso: compañeros regidores, cuando iniciamos esta administración, nos comprometimos a mejorar el espacio en donde se ubica el basurero municipal que es un espacio público e importante que requiere una infraestructura adecuada para garantizar el manejo, depósito y destino final de la basura que se genera en nuestro municipio; y como han notado el basurero municipal ya necesita de una intervención, para que esté debidamente organizado y a su vez también ya requiere que se le intervenga para rehabilitarlo, remozarlo, darle mantenimiento a las instalaciones, mejorando los espacios en lo que se realizan los trabajos de depósito clasificación y destino final de la basura, así como el de la pintura que se realizara, para mejorar de su imagen. Por lo que presidenta propuso y sometió a consideración del cabildo el pago de los gastos que se eroguen con motivo de la rehabilitación, remozamiento y pintura del basurero municipal, del municipio de Bokobá.

Por lo que pregunto a las regidoras y regidores del H. Ayuntamiento de Bokobá, si alguien tenía algún comentario o propuesta realizada, levantara la mano a efecto de enlistar el orden de intervención, a lo cual ningún regidor presente levantó la mano; **por lo que no habiendo otra intervención; la presidenta instruyo a la secretaria municipal a que someta a votación** la autorización del pago de los gastos que se eroguen con motivo de la rehabilitación, remozamiento y pintura del basurero municipal; por consiguiente, la secretaria municipal sometió a votación la autorización del pago de los gastos que se eroguen con motivo de la rehabilitación, remozamiento y pintura del basurero municipal, la cual fue aprobadas por **unanimidad** de votos de los regidores presentes. por lo que se dicta y emite el siguiente:

----------**A C U E R D O**----------

PRIMERO. – El cabildo del H. Ayuntamiento de Bokobá aprueba la autorización del pago de los gastos que se eroguen con motivo de la rehabilitación, remozamiento y pintura del basurero municipal. ----------
SEGUNDO. – El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación. ----------
TERCERO. – Se ordena al secretario municipal, a que realice la publicación del presente acuerdo en la gaceta municipal y en los portales oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del municipio de Bokobá, Yucatán, para el conocimiento de la comunidad, cúmplase. ----------

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

Y para dar cumplimiento con el **SEPTIMO PUNTO:** de la orden del día; la presidenta municipal les pregunto a los regidores presentes si alguien quería tratar un asunto, que levantara la mano para anotar su turno. Por lo que al no haber ningún asunto a tratar

La **secretaria municipal** inmediatamente procedió al desahogo del **OCTAVO PUNTO** que consistió en la clausura de la sesión, y en ese momento cedió el uso de la palabra a la **presidenta municipal**, quien declaró clausurada la sesión **Ordinaria**, siendo las **once horas con cuarenta y siete minutos del mismo día, mes y año de su inicio, y dio por válido todo lo aprobado. doy fe –**

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

C. YANELY GABRIELA ORTEGA CANCHE.
PRESIDENTA MUNICIPAL.

C. LUIS RAMIRO CHAN PUC.
SÍNDICO MUNICIPAL.

H. AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

C. NELDY MINERVA AKE KANTUN.
SECRETARIA MUNICIPAL.

C. SATURNINO EZEQUIEL KOH HUCHIN.
REGIDOR.

C. SHENDER JAQUELINE LOPEZ HUCHIM.
REGIDORA.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DE FECHA CUATRO DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO.

H. Ayuntamiento de Bokobá Yucatán, estados unidos mexicanos, acta de **sesión ordinaria**, celebrada el día **veintiuno de enero de dos mil veinticinco.**

acta número: Catorce. ----------

En el municipio de Bokobá, del estado de Yucatán, estados unidos mexicanos, siendo las **diez** horas con **treinta** minutos del día **veintiuno** de enero del año dos mil **veinticinco**, se reunieron en el salón de cabildo del palacio municipal, sede del ayuntamiento de Bokobá, los ciudadanos **C. YANELY GABRIELA ORTEGA CANCHE *PRESIDENTA MUNICIPAL;* LUIS RAMIRO CHAN PUC. *SINDICO MUNICIPAL;* NELDY MINERVA AKE KANTUN. *SECRETARIA MUNICIPAL*; *SATURNINO EZEQUIEL KOH HUCHIN REGIDOR*, *SHENDER JAQUELINE LOPEZ HUCHIM REGIDORA*;** con el objeto de celebrar la sesión ordinaria para la cual fueron previamente convocados, de conformidad a lo establecido en los artículos 76,77,79, y 82, de la constitución política del estado de Yucatán, 30,31, 33, y 56 fracción III de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán. a continuación, la presidenta municipal dio la bienvenida a todos los regidores, procediendo a dar lectura del orden del día:

Primer punto: Lista de asistencia.
Segundo punto: Declaración de contar con el quórum legal.
Tercer punto: Lectura del orden del día.
Cuarto punto: Lectura y aprobación del acta anterior de la sesión ordinaria; de fecha 28 de diciembre de 2024.
Quinto punto: Someter a consideración y aprobación en su caso, por parte del honorable cabildo, el reglamento de la dirección de finanzas y tesorería del ayuntamiento de Bokobá.
Sexto punto: Someter a consideración y aprobación en su caso, por parte del honorable cabildo, el reglamento de pagos del municipio de Bokobá.
Séptimo punto: Someter a consideración y aprobación en su caso, por parte del honorable cabildo, el reglamento de la administración pública municipal de Bokobá.
Octavo punto: Someter a consideración y aprobación en su caso, por parte del honorable cabildo, el reglamento del mercado del municipio de Bokobá.
Noveno punto: Someter a consideración y aprobación en su caso, por parte del honorable cabildo, el reglamento de la gaceta municipal del ayuntamiento de Bokobá.
Decimo: punto: Someter a consideración y aprobación en su caso, del cabildo la baja de la relación de bienes muebles y mobiliario de oficina, del ayuntamiento de Bokobá por diversos desperfectos.
Décimo primer punto: Someter a consideración y en su caso, aprobación por parte del Honorable Cabildo, la realización del inventario general de los bienes del H. ayuntamiento de Bokobá.
Décimo segundo punto: Someter a consideración y aprobación del Cabildo, la cuenta pública del mes de diciembre de 2024.
Décimo tercer punto: asuntos generales.
Décimo cuarto punto: clausura de la sesión.

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

Una vez enterados del orden del día, la secretaria municipal dio cumplimiento al **primer punto** del orden de día y de conformidad a lo establecido por el numeral 30 de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán, pasó lista de asistencia con el resultado de **cinco regidores presentes de un total de cinco** que en ese momento integran el h. ayuntamiento de **Bokobá**, Yucatán.

En cumplimiento del **SEGUNDO PUNTO:** declaración de contar con el quórum legal, la presidenta municipal manifiesta la existencia del quórum reglamentario, declarando legalmente instalado el cabildo para celebrar la sesión ordinaria, siendo las ***diez horas con treinta y cinco minutos*** **del mismo día, mes y año de su inicio.** ----------

Seguidamente, la **secretaria municipal** paso al **TERCER PUNTO** **lectura del orden del día**, en uso de la voz la secretaria municipal procedió a dar la lectura del orden del día de la presente sesión. ------

pasando al desahogo del **CUARTO PUNTO**, lectura del acta anterior de la sesión ordinaria; de fecha 28 de diciembre de 2024; en uso de la voz la secretaria municipal, manifestó regidoras y regidores integrantes del cabildo del municipio de Bokobá, Yucatán; y con su anuencia presidenta, en virtud de haber sido revisada el de acta de la sesión ordinaria de cabildo de fecha 28 de diciembre de 2024, solicito la dispensa de la lectura de la misma. seguidamente la presidenta municipal les pregunto a los regidores integrantes del cabildo del municipio de Bokobá, Yucatán, si existe alguna observación, con respecto a la dispensa solicitada. y al no haber observación alguna, instruyo a la secretaria municipal a que someta a votación de los integrantes con derecho a voto la solicitud de dispensa. a lo que la secretaria municipal, solicito a los regidoras y regidores integrantes del cabildo del municipio de Bokobá, Yucatán; que quien esté por la aprobatoria de la dispensa solicitada levanten la mano; e informó que la dispensa solicitada de la lectura del acta de la sesión ordinaria de cabildo de fecha 28 de diciembre de 2024, fue aprobada por **unanimidad** de votos, de los regidores presentes. Seguidamente la presidente municipal instruyo a la secretaria municipal a que someta a votación la aprobación del acta anterior de la Sesión ordinaria de Cabildo de fecha 28 de diciembre de 2024, A lo que la secretaria municipal, solicito a los regidoras y regidores integrantes del cabildo del municipio de Bokobá, Yucatán; que quien esté por la aprobatoria del acta anterior de la Sesión ordinaria de Cabildo de fecha 28 de diciembre de 2024; levanten la mano; derivado de lo anterior el secretario municipal informó que el acta anterior de la Sesión ordinaria de Cabildo de fecha 28 de diciembre de 2024, fue aprobada por **unanimidad** de votos, de los regidores presentes. ----------

Dando seguimiento al **QUINTO PUNTO** de la sesión la presidenta municipal refirió que este consistía consiste en Someter a consideración y aprobación en su caso, por parte del honorable cabildo, el reglamento de la dirección de finanzas y tesorería del ayuntamiento de Bokobá. Continuando con el uso de la voz la presidenta municipal **C. YANELY GABRIELA ORTEGA CANCHE;** expreso: de conformidad a lo estipulado en los artículos 41 inciso a fracción tercera; 56 fracción segunda, ambos de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán, propuso y sometió a consideración y aprobación del cabildo, el reglamento de la dirección de finanzas y tesorería del ayuntamiento de

Bokobá; y dijo que aquel es un documento en el que se establecen las normas y procedimientos para la gestión financiera y de la tesorería del municipio, y en él se establece los objetivos y funciones de la Dirección de Finanzas y de la Tesorería Municipal y a su vez comprende las normas para la gestión de los fondos municipales, incluyendo la recaudación, el pago de obligaciones y la inversión de fondos; Y también incluye los procedimientos para la elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto municipal; y contiene los procedimientos para el control interno de la gestión financiera municipal, incluyendo las normas para la transparencia y rendición de cuentas en la gestión financiera municipal, basándose en la publicación de información financiera y la rendición de cuentas a la ciudadanía. Por lo que este reglamento es importante para asegurar la gestión eficiente y transparente de los recursos financieros municipales, y para promover la confianza de la ciudadanía en la administración municipal. por lo que inmediatamente les pregunto a las regidoras y regidores del H ayuntamiento de Bokobá, Yucatán, si alguien tenía algún comentario al respecto con la propuesta hecha, se sirviera a levantar la mano a efecto de enlistar el orden de intervención, a lo cual ningún regidor presente levantó la mano; por lo que no habiendo otra intervención; la presidenta instruyo a la secretaria municipal a que someta a votación la propuesta hecha. Por consiguiente, la secretaria Municipal sometió a votación el reglamento de la dirección de finanzas y tesorería del ayuntamiento de Bokobá, la cual fue aprobada por **unanimidad** de votos de los Regidores Presentes. Por lo que se dicta y emite el siguiente:

----------**A C U E R D O**----------

PRIMERO. – De conformidad con los artículos 41 inciso A fracción tercera; 56 fracción segunda, ambos de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán, sea prueba el reglamento de la dirección de finanzas y tesorería del ayuntamiento de Bokobá. ----------

SEGUNDO. - El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación. ----------

TERCERO. - Se ordena a la secretaria Municipal, a que realice gestiones correspondientes para la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal y en los portales oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del Municipio de Bokobá, Yucatán, para el conocimiento de la comunidad. Cúmplase. ----------

Continuando con el **SEXTO PUNTO:** la presidenta municipal dijo que este consistía en Someter a consideración y aprobación en su caso, por parte del honorable cabildo, el reglamento de pagos del municipio de Bokobá. En uso de la palabra, la presidenta municipal **C. YANELY GABRIELA ORTEGA CANCHE;** expreso: con fundamento en lo establecido en los artículos 41 inciso A fracción tercera; 56 fracción segunda, ambos de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán, propuso y sometió a consideración y aprobación del cabildo el reglamento de pagos del municipio de Bokobá; y dijo que aquel objeto del reglamento de pagos, es el de establecer los conceptos, por los que la tesorería del municipio de Bokobá, podrá percibir ingresos así como definir el objeto, sujeto, base y época de pago de las contribuciones y a su vez tiene concordancia con lo que establece la ley de ingresos del municipio de Bokobá; por lo que inmediatamente les pregunto a las regidoras y regidores del H. Ayuntamiento de Bokobá, Yucatán, si alguien tenía algún comentario al respecto con la propuesta hecha, se sirviera a levantar la mano a efecto de enlistar el orden de intervención,

a lo cual ningún regidor presente levantó la mano; por lo que no habiendo otra intervención; la presidenta instruyo a la secretaria municipal a que someta a votación la propuesta hecha. Por consiguiente, la secretaria municipal sometió a votación el reglamento de pagos del municipio de Bokobá; la cual fue aprobada por **unanimidad** de votos de los Regidores Presentes. Por lo que se dicta y emite el siguiente:

----------**A C U E R D O** ----------

PRIMERO. – De conformidad con los artículos 41 inciso a fracción tercera; 56 fracción segunda, ambos de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán, sea prueba el reglamento de pagos del municipio de Bokobá. ----------

SEGUNDO. - El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación. ----------

TERCERO. - Se ordena a la secretaria Municipal, a que realice gestiones correspondientes para la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal y en los portales oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del Municipio de Bokobá, Yucatán, para el conocimiento de la comunidad. Cúmplase. ----------

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

Y continuando con el **SÉPTIMO PUNTO:** que consistió en Someter a consideración y aprobación en su caso, por parte del honorable cabildo, el reglamento de la administración pública municipal de Bokobá. En uso de la voz la presidenta municipal dijo que este reglamento establece las normas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, y en el se establece la descripción de la estructura organizativa de la administración pública municipal, incluyendo las diferentes dependencias y unidades administrativas; estableciendo las funciones y atribuciones de cada dependencia y unidad administrativa. Por lo que este reglamento es de suma importancia para garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en la administración pública municipal, y para promover la participación ciudadana y la rendición de cuentas. Por lo que de conformidad a lo estipulado en los artículos 41 inciso A fracción tercera; 56 fracción segunda, ambos de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán, propuso y sometió a consideración y aprobación del cabildo, el reglamento de la administración pública municipal de Bokobá; por lo que inmediatamente les pregunto a las regidoras y regidores del H. ayuntamiento de Bokobá, Yucatán, si alguien tenía algún comentario al respecto con la propuesta hecha, se sirviera a levantar la mano a efecto de enlistar el orden de intervención, a lo cual ningún regidor presente levantó la mano; por lo que no habiendo otra intervención; la presidenta instruyo a la secretaria municipal a que someta a votación la propuesta hecha. Por consiguiente, la secretaria Municipal sometió a votación el reglamento de la administración pública municipal de Bokobá, el cual fue aprobado por **unanimidad** de votos de los Regidores Presentes. Por lo que se dicta y emite el siguiente:

H. AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

----------**A C U E R D O** ----------

PRIMERO. – El cabildo del ayuntamiento de Bokobá de conformidad con los artículos 41 inciso A fracción tercera; 56 fracción segunda, ambos de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán, sea prueba el reglamento de la administración pública municipal de Bokobá. ----------

SEGUNDO. - El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación. ----------

TERCERO. - Se ordena a la secretaria Municipal, a que realice gestiones correspondientes para la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal y en los portales oficiales de publicación

de este H. Ayuntamiento del Municipio de Bokobá, Yucatán, para el conocimiento de la comunidad. Cúmplase. ----------

Y siguiendo con el **OCTAVO PUNTO:** la presidenta municipal dijo que este consistía en Someter a consideración y aprobación en su caso, por parte del honorable cabildo, el reglamento del mercado del municipio de Bokobá. Continuando con el uso de la voz la presidenta municipal **C. YANELY GABRIELA ORTEGA CANCHE**; expreso que el presente reglamento del mercado municipal, es un documento que establece las normas y procedimientos para el funcionamiento y administración del mercado municipal y en él se establecen los Horarios, días de funcionamiento y normas de operación asi como lo requisitos y obligaciones que deben de cumplir los locatarios y los comerciantes al igual que los usuarios del mercado; y también se establecen las normas de higiene y seguridad que se den de cumplir al igual que se establecen las Sanciones para los comerciantes y usuarios que incumplan el reglamento; esta reglamentación es importante ya que nos ayudara a garantizar el buen funcionamiento y la seguridad del mercado municipal, y también para promover la salud y el bienestar de los comerciantes y usuarios. Por lo que de conformidad a lo estipulado en los artículos 41 inciso A fracción tercera; 56 fracción segunda, ambos de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán, propuso y sometió a consideración y aprobación del cabildo, el reglamento de del mercado del municipio de Bokobá; por lo que inmediatamente les pregunto a las regidoras y regidores del H ayuntamiento de Bokobá, Yucatán, si alguien tenía algún comentario al respecto con la propuesta hecha, se sirviera a levantar la mano a efecto de enlistar el orden de intervención, a lo cual ningún regidor presente levantó la mano; por lo que no habiendo otra intervención; la presidenta instruyo a la secretaria municipal a que someta a votación la propuesta hecha. Por consiguiente, la secretaria Municipal sometió a votación el reglamento del mercado del municipio de Bokobá, el cual fue aprobado por **unanimidad** de votos de los Regidores Presentes. Por lo que se dicta y emite el siguiente:

----------**A C U E R D O** ----------

PRIMERO. – El cabildo del ayuntamiento de Bokobá de conformidad con los artículos 41 inciso A fracción tercera; 56 fracción segunda, ambos de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán, sea prueba el del mercado del municipio de Bokobá. ----------

SEGUNDO. - El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación. ----------

TERCERO. - Se ordena a la secretaria Municipal, a que realice gestiones correspondientes para la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal y en los portales oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del Municipio de Bokobá, Yucatán, para el conocimiento de la comunidad. Cúmplase. ----------

Continuando con el **NOVENO PUNTO:** la presidenta dijo que este se refería a Someter a consideración y aprobación en su caso, por parte del honorable cabildo, el reglamento de la gaceta municipal del ayuntamiento de Bokobá. Continuando con el uso de la voz la presidenta municipal **C. YANELY GABRIELA ORTEGA CANCHE**; expreso que el presente reglamento de la Gaceta Municipal

del municipio es un documento que establece las normas y procedimientos para la publicación y difusión de todos los actos administrativos, programas, resoluciones, ordenanzas en la periodicidad correspondiente, y este reglamento es muy importante para asegurar la transparencia y acceso a la información pública, y para garantizar que la Gaceta Municipal sea un órgano oficial de comunicación eficaz y confiable; por lo que de conformidad a lo estipulado en los artículos 41 inciso a fracción tercera; 56 fracción segunda, ambos de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán, propuso y sometió a consideración y aprobación del cabildo, el reglamento de la gaceta municipal del ayuntamiento de Bokobá; por lo que inmediatamente les pregunto a las regidoras y regidores del H ayuntamiento de Bokobá, Yucatán, si alguien tenía algún comentario al respecto con la propuesta hecha, se sirviera a levantar la mano a efecto de enlistar el orden de intervención, a lo cual ningún regidor presente levantó la mano; por lo que no habiendo otra intervención; la presidenta instruyo a la secretaria municipal a que someta a votación la propuesta hecha. Por consiguiente, la secretaria Municipal sometió a votación el reglamento de la gaceta municipal del ayuntamiento de Bokobá, la cual fue aprobada por **unanimidad** de votos de los Regidores Presentes. Por lo que se dicta y emite el siguiente:

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

----------**A C U E R D O** ----------

PRIMERO. – El cabildo del ayuntamiento de Bokobá de conformidad con los artículos 41 inciso a fracción tercera; 56 fracción segunda, ambos de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán, sea prueba el reglamento de la gaceta municipal del ayuntamiento de Bokobá. ----------

SEGUNDO. - El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación. ----------

TERCERO. - Se ordena a la secretaria Municipal, a que realice gestiones correspondientes para la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal y en los portales oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del Municipio de Bokobá, Yucatán, para el conocimiento de la comunidad. Cúmplase. ----------

Continuando con el **DECIMO PUNTO:** la presidenta municipal refirió que este consistía en Someter a consideración y aprobación en su caso, del cabildo la baja de la relación de bienes mubles y mobiliario de oficina, del ayuntamiento de Bokobá por diversos desperfectos. Por lo que continuando con el uso de la voz, la alcaldesa **C. YANELY GABRIELA ORTEGA CANCHE**, manifestó lo siguiente: compañeros regidores en días pasados, mediante el oficio sin número de fecha trece de enero del año que transcurre, el cual se encuentra suscrito por el tesorero municipal, por medio del cual solicita, la baja de diversos bienes que forman parte del mobiliario con los que cuenta el H. Ayuntamiento de Bokobá, por encontrase en malas condiciones y a su vez en dicho oficio nos da una relación de los mismos especificando por cada bien mueble el código patrimonial, el detalle técnico, y comprende, el tipo, el color, las dimensiones, la descripción del mismo etc., según el tipo de bien del que se trata, y su estado de actual de conservación en que se encuentra, y a su vez para ilustración de este cabildo del municipio de Bokobá, nos proporciona, el tesorero municipal, las placas fotográficas de dichos bienes que pretenden darse de baja. Por lo que con fundamento en los artículos 137 y 138 fracciones segunda y cuarta de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán; que se refieren sobre la Integración del Patrimonio del municipio los cuales a la letra dicen

H. AYUNTAMIENTO SECRETARÍA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

Artículo 137.- Para efectos de esta Ley, el patrimonio es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones, susceptibles de apreciación pecuniaria.
Artículo 138.- El patrimonio se constituye por:
I.-
II.- Los bienes del dominio público y privado que le correspondan;
III.-
IV.- Los demás bienes, derechos y obligaciones que señalen los ordenamientos legales.

en virtud que los bienes que pretenden darse de baja forman parte de la integración del patrimonio municipal del H. ayuntamiento de Bokobá; y de acuerdo a lo referido por el tesorero municipal; que dichos bienes muebles, ya han sufrido de una u otra manera desgastes, debido a su participación en las operaciones propias de las actividades que se realizan en las áreas del ayuntamiento a los que estaban asignados, lo cual conlleva, en determinado momento de su vida útil, a **desincorporación** en este caso por inservibles , trayendo como consecuencia la necesidad de retirarlo del proceso operativo en otras palabras darlo de baja, por inservibles y vencimiento de su vida útil. Por lo que con fundamento en los artículos 154 de la ley de gobierno de los municipios del Estado que habla de la desincorporación de los bienes de dominio público únicamente podrán ser desincorporados previo acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del cabildo y es por lo que propongo que los bienes que se encuentran en mal estado por inservibles; y vencimiento de su vida útil, de acuerdo con lo solicitado y expuesto por el tesorero municipal, en su oficio de referencia sean desincorporados y dados de baja del patrimonio municipal del H. ayuntamiento de Bokobá; Y a su vez propongo, que una vez que los bienes se den de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la síndico municipal, para que previo los trámites necesarios y a través de la jefatura correspondiente se disponga a la destrucción de dichos bienes, un plazo de una semana, contada a partir de la emisión de la respectiva Resolución. Bajo la supervisión del del departamento de protección civil del H. ayuntamiento de Bokobá. Y les pregunto a las regidoras y regidores del H. Ayuntamiento de Bokobá, si alguien tenía algún comentario o propuesta con la baja de la relación de bienes muebles y mobiliario de oficina, del ayuntamiento de Bokobá por diversos desperfectos, y demás propuestas hechas, levantara la mano a efecto de enlistar el orden de intervención, a lo cual ningún regidor presente levantó la mano; por lo que no habiendo otra intervención; la presidenta instruyo a la secretaria municipal a que someta a votación la baja de la relación de bienes muebles y mobiliario de oficina, del ayuntamiento de Bokobá, por diversos desperfectos, y demás propuestas hechas; por consiguiente, el secretario municipal sometió a votación la propuesta la baja de la relación de bienes muebles y mobiliario de oficina, del ayuntamiento de Bokobá por diversos desperfectos, y demás propuestas hechas, los cuales fueron aprobadas por **unanimidad** de votos de los regidores presentes. por lo que se dicta y emite el siguiente:

----------**a c u e r d o**----------

PRIMERO. – El cabildo del ayuntamiento de Bokobá de fundamento en los artículos 137, 138 fracciones segunda y cuarta y 154 de la Ley Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; aprueba la desincorporación y la baja de diversos bienes de dominio público del municipio de Bokobá; por inservibles y vencimiento de su vida útil. ----------
SEGUNDO. – El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación. ----------

TERCERO. – Se ordena al secretario municipal, a que realice la publicación del presente acuerdo en la gaceta municipal y en los portales oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del municipio de Bokobá, Yucatán, para el conocimiento de la comunidad, cúmplase. ----------

En cumplimiento al **DECIMO PRIMER PUNTO:** de la sesión la presidenta municipal refirió que este consistía en Someter a consideración y en su caso, aprobación por parte del Honorable Cabildo, la realización del inventario general de los bienes del H. ayuntamiento de Bokobá. En uso de la voz la alcaldesa dijo con fundamento en lo dispuesto en los artículos 41 inciso C fracción tercera; 56 fracción XIII, 137 y 138 de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán, es necesario que se haga un inventario general e individualizado de todos y cada uno de bienes, del municipio como los son mobiliario de oficina, equipo de cómputo, herramientas, vehículos, así como los derechos y obligaciones, susceptibles de apreciación pecuniaria que son propiedad del municipio; por lo que propongo que el síndico municipal de acuerdo con sus atribuciones dispuestas en la fracción IV del artículo 59 de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán se coordine conjuntamente con el tesorero municipal y lleven a cabo la encomienda de realizar la formulación y elaboración del inventario general de los bienes del H. Ayuntamiento de Bokobá, Y les pregunto a las regidoras y regidores, si alguien tenía algún comentario o propuesta de la formulación y elaboración del inventario general de los bienes del H. Ayuntamiento de Bokobá, levantara la mano a efecto de enlistar el orden de intervención, a lo cual ningún regidor presente levantó la mano; por lo que no habiendo otra intervención; la presidenta instruyo a la secretaria municipal a que someta a votación la formulación y elaboración del inventario general de los bienes del H. Ayuntamiento de Bokobá; por consiguiente, la secretaria municipal sometió a votación la formulación y elaboración del inventario general de los bienes del H. Ayuntamiento de Bokobá, el cual fueron aprobadas por **unanimidad** de votos de los regidores presentes. por lo que se dicta y emite el siguiente:

----------**A C U E R D O**----------

PRIMERO. – El cabildo del H. Ayuntamiento de Bokobá; con fundamento en los artículos 41 inciso a fracción tercera; , 137 y 138 de la ley de gobierno de los municipios del estado de Yucatán aprueba la formulación y elaboración del inventario general de los bienes del H. Ayuntamiento de Bokobá

SEGUNDO. – Se instruye al síndico municipal, para que conjuntamente con el tesorero municipal, realicen la formulación y elaboración del inventario general de los bienes del H. Ayuntamiento de Bokobá; en coordinación con las demás áreas o unidades administrativas del ayuntamiento. --------

TERCERO. – El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación. ----------

CUARTO. – Se ordena a la secretaria municipal, a que realice la publicación del presente acuerdo en la gaceta municipal y en los portales oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del municipio de Bokobá, Yucatán, para el conocimiento de la comunidad, cúmplase. ----------

Y dando seguimiento con el **DECIMO SEGUNDO PUNTO** de la orden del día, la presidenta municipal manifestó que este se refería a Someter a consideración y aprobación del Cabildo, la cuenta pública del mes de **DICIEMBRE** del año de 2024. En uso de la voz la alcaldesa **C. YANELY GABRIELA ORTEGA CANCHE;** dijo con fundamento en el artículo 149 de la ley de gobierno de los municipios del estado

de Yucatán, pongo a consideración y aprobación de este cabildo la cuenta pública del mes de **DICIEMBRE** del año de 2024, la cual se les puso a su disposición para su revisión; y esta contiene la información financiera y presupuestaria del municipio, así como la rendición, revisión o fiscalización del gasto municipal que se ha erogado en el mes de **DICIEMBRE** del año de 2024 y esta fue elaborada y sustentada por el tesorero municipal. Y seguidamente la presidenta municipal solcito la presencia del tesorero municipal C. ***CESAR OSVALDO OXTE BELMONT*** se sirviera a exponer la modificación del traspaso del presupuesto de egresos del mes de **DICIEMBRE** de 2024 del municipio de Bokobá; a lo que el tesorero municipal procedió a explicar y dio lectura a la modificación del traspaso del presupuesto de egresos del mes de **DICIEMBRE** de 2024 del municipio de Bokobá, inmediatamente la presidenta municipal solcito al tesorero municipal C. ***CESAR OSVALDO OXTE BELMONT,*** se sirviera a exponer la modificación de ampliación del presupuesto de egresos e ingresos del mes de **DICIEMBRE** de 2024 del municipio de Bokobá; a lo que el tesorero municipal procedió a explicar y dio lectura a la modificación de ampliación del presupuesto de egresos e ingresos del mes de **DICIEMBRE** de 2024 del municipio de Bokobá; y del mismo modo la presidenta puso a consideración del cabildo el cuarto informe trimestral y el informe anual del estado de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal 2024.

Seguidamente la presidenta municipal les pregunto a las regidoras y regidores del H ayuntamiento de Bokobá, si alguien tenía algún comentario al respecto con la cuenta pública municipal del mes de **DICIEMBRE** del año de 2024, así como a la modificación del traspaso del presupuesto de egresos del mes de **DICIEMBRE** de 2024 del municipio de Bokobá al igual a la modificación de ampliación del presupuesto de egresos e ingresos del mes de **DICIEMBRE** de 2024 del municipio de Bokobá; y del el cuarto informe trimestral y el informe anual del estado de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal 2024; se sirviera a levantar la mano a efecto de enlistar el orden de intervención, a lo cual ningún Regidor presente levantó la mano; por lo que no habiendo otra intervención; la Presidenta instruyo a la secretaria municipal a que someta a votación la cuenta pública del mes de **DICIEMBRE** del año de 2024; así como la modificación del traspaso del presupuesto de egresos del mes de **DICIEMBRE** de 2024 del municipio de Bokobá; al igual que la modificación de la ampliación del presupuesto de egresos e ingresos del mes de **DICIEMBRE** de 2024 del municipio de Bokobá; y el cuarto informe trimestral y el informe anual del estado de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal 2024. Por consiguiente, la secretaria municipal sometió a votación la cuenta pública del mes del mes de **DICIEMBRE** de 2024 del municipio de Bokobá y los puntos señalados por la presidenta municipal, los cuales fueron aprobados por **unanimidad** de votos de los Regidores Presentes. Por lo que se dicta y emite el siguiente:

----------A C U E R D O ----------

PRIMERO. – De conformidad con los Artículos 41 inciso C fracción VIII; 56 fracción IX, X; 88 fracción III, VI, 149 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, se aprueba: LA CUENTA PUBLICA DEL MES DE **DICIEMBRE DEL AÑO DE 2024**; la modificación del traspaso del presupuesto de egresos del mes de **DICIEMBRE** de 2024 del municipio de Bokobá; la modificación de la ampliación del presupuesto de egresos e ingresos del mes de **DICIEMBRE** de 2024 del municipio de Bokobá; y el cuarto informe trimestral y el informe anual del estado de la cuenta pública municipal

del ejercicio fiscal 2024; los cuales se adjuntan al presente para que forme parte integra del apéndice del acta de la sesión de cabildo. ----------

SEGUNDO. - El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación. ----------

TERCERO. - Se ordena a la secretaria Municipal, a que realice la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal y en los portales oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del Municipio de Bokobá, Yucatán, para el conocimiento de la comunidad. Cúmplase. ----------

Y para dar cumplimiento con el **DECIMO TERCER PUNTO:** de la orden del día; la presidenta municipal les pregunto a los regidores presentes si alguien quería tratar un asunto, que levantara la mano para anotar su turno.

En uso de la palabra la presidenta municipal manifestó que tenía un punto para tratar y manifestó que con el objetivo de mejorar los servicios que presta el municipio y para acercar a la jóvenes del municipio; es por lo que propongo que se cree dos nueva áreas en el ayuntamiento los cueles son la dirección de servicios públicos municipales, y de la juventud, los cuales pasaran a ser parte de la administración publica del municipio y del mismo modo propongo para ocupar los cargos antes señalados a los ciudadano Juvencio Dzul Dzul para la dirección de servicios públicos municipales y a la ciudadana Aline Guadalupe Huchin Gallegos para la dirección de la juventud , Y les pregunto a las regidoras y regidores, si alguien tenía algún comentario o propuesta de la creación y nombramientos de las personas designadas para las direcciones de servicios públicos y la dirección de juventud del H. Ayuntamiento de Bokobá, levantara la mano a efecto de enlistar el orden de intervención, por lo que el Síndico municipal, el ciudadano **Luis Ramiro Chan Puc;** levanto la mano para proponer al ciudadano de nombre Josué, para que ocupe el cargo del director de servicios públicos municipales ya que es una persona más joven y podrá realizar el trabajo, seguidamente el regidor el ciudadano **Saturnino Ezequiel Koh Huchin,** manifesto que esta de acuerdo con la propuesta realizada por la presidenta municipal, ya que ella es la maxima autoridad de esta ciudad, por lo que no habiendo otra intervención; la presidenta instruyo a la secretaria municipal a que someta a votación la creación y nombramientos de las persona designada para las dirección de servicios públicos el ciudadano Juvencio Dzul Dzul, la cual fue aprobada por mayoría de votos siendo estos tres votos a favor y dos encontra de los regidores **Luis Ramiro Chan Puc y Shender Jaqueline Lopez Huchim,** seguidamente se sometio a votación la creación y la propuesta del nombramiento de la ciudadana Aline Guadalupe Huchin Gallegos como directora de juventud del H. Ayuntamiento de Bokobá; el cual fue aprobado por **unanimidad** de votos de los regidores presentes. por lo que se dicta y emite el siguiente:

----------**A C U E R D O**----------

PRIMERO. – De conformidad con Artículos 41 inciso A fracción XV; 55 fracción segunda; 80 párrafo primero; 81; y 82 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, se aprueba: "la designación y el nombramiento de los titulares de las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento del Municipio de Bokobá 2024-2027" de conformidad con la siguiente tabla:

DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE BOKOBA; 2024-2027.		
ÁREA	**CARGO**	**NOMBRE**
SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	**DIRECTOR.**	**C. JUVENCIO DZUL DZUL.**
JUVENTUD.	**DIRECTORA**	**C. ALINE GUADALUPE HUCHIN GALLEGOS.**

SEGUNDO. – Se instruye a la secretaria Municipal, a que emita los nombramientos de los titulares de los titulares de las **DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE BOKOBA; 2024-2027**; nombrados por este cabildo del H. Ayuntamiento de **Bokobá,** 2024-2027. ----
TERCERO. - El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación. ----------
CUARTO. - Se ordena a la secretaria Municipal, a que realice la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal y en los portales oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del Municipio de **Bokobá Yucatán 2024-2027.**, para el conocimiento de la comunidad. Cúmplase. ----------

La **secretaria municipal** inmediatamente procedió al desahogo del **DECIMO CUARTO PUNTO que** consistió en la clausura de la sesión, y en ese momento cedió el uso de la palabra a la **presidenta municipal**, quien declaró clausurada la sesión **Ordinaria** número **DIEZ**, siendo las **doce horas con diecisiete minutos del mismo día, mes y año de su inicio, y dio por válido todo lo aprobado. doy fe -**

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

C. YANELY GABRIELA ORTEGA CANCHE.
PRESIDENTA MUNICIPAL

C. LUIS RAMIRO CHAN PUC.
SÍNDICO MUNICIPAL.

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

C. NELDY MINERVA AKE KANTUN.
SECRETARIA MUNICIPAL.

C. SATURNINO EZEQUIEL KOH HUCHIN.
REGIDOR.

C. SHENDER JAQUELINE LOPEZ HUCHIM.
REGIDORA.

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE BOKOBÁ

TEXTO VIGENTE

C. YANELY GABRIELA ORTEGA CANCHE, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BOKOBÁ, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER: Que el Ayuntamiento que presido, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha fecha de mes del año año, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41, inciso A), fracción III, 56, fracciones I y II, 63, fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE BOKOBÁ

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y en él se establecen las disposiciones relativas a las funciones, facultades y obligaciones legales de la Dirección de Finanzas y Tesorería del Ayuntamiento de Bokobá.

Artículo 2.- La aplicación del presente Reglamento le compete:

I. A la persona titular de la Presidencia Municipal;
II. A la persona titular de la Dirección de Finanzas y Tesorería o de la dependencia encargada de realizar dichas funciones, y
III. A las demás personas que conformen el cuerpo de la Dirección de Finanzas y Tesorería, así como sus subdirecciones, y estructuras.

Artículo 3. La Dirección de Finanzas y Tesorería es la dependencia encargada de las oficinas fiscales y hacendarias del Municipio, y le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Establecer las normas y lineamientos para el ejercicio del gasto público del Ayuntamiento, de acuerdo a los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;
II. Presentar a consideración del Presidente Municipal el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Ayuntamiento, considerando los objetivos y prioridades del desarrollo del mismo;
III. Vigilar el ejercicio del presupuesto anual de egresos del Gobierno Municipal;
IV. Procurar que el Municipio obtenga los recursos necesarios para su operación y desarrollo, ya sea mediante la recaudación de recursos propios o provenientes de fuentes de fondos o programas estatales o federales;
V. Emitir políticas dirigidas a incrementar la recaudación de ingresos propios a que tenga derecho el Municipio;
VI. Vigilar la correcta realización de los pagos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos;
VII. Contratar los servicios financieros que se requieran para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento con instituciones bancarias, de traslado de bienes y de valores, fiduciarias y calificadoras;
VIII. Suscribir títulos de crédito en términos de la normatividad aplicable y los acuerdos que para tal efecto instruya el Cabildo;
IX. Ejercer las facultades que las disposiciones fiscales confieren a la Dirección;
X. Emitir los criterios de interpretación de la Dirección, respecto de la aplicación de las disposiciones tributarias;
XI. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para simplificar los sistemas de control fiscal del Municipio;
XII. Llevar la contabilidad del Municipio, los registros contables, financieros y administrativos del ingreso, egresos e inventarios, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia;

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN
H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN
H. AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATÁN

XIII. Integrar y mantener actualizado de conformidad con las disposiciones legales aplicables, un expediente por cada organismo paramunicipal o fideicomiso que se constituya;

XIV. Formular mensualmente la cuenta pública del Municipio, de conformidad con la normatividad vigente;

XV. Presentar un informe financiero mensual ante la Comisión competente del Cabildo;

XVI. Recaudar y administrar las contribuciones, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio;

XVII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como de las derivadas de los ingresos federales en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

XVIII. Intervenir en la elaboración y proponer a las instancias correspondientes los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales en materia hacendaria, fiscal y financiera;

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

XX. Administrar las participaciones y aportaciones federales y estatales y demás recursos públicos;

XXI. Coordinar la vigilancia a establecimientos, giros comerciales y demás, con el objeto de verificar que cuenten con licencia de funcionamiento;

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

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

XXIV. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales;

XXV. Ejercitar la facultad económico-coactiva, en los términos establecidos en el Código Fiscal del Estado de Yucatán y la Ley de Hacienda del Municipio de Bokobá;

XXVI. Coordinar la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes;

XXVII. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de las y los funcionarios y empleados de la Dirección;

XXVIII. Atender las solicitudes que a través de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública le sea requerida en materia de su competencia, y

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

XXIX. Autorizar el pago en parcialidades de los créditos fiscales sin que dicho plazo exceda de doce meses, previa solicitud por escrito del contribuyente.

Artículo 4. La Dirección de Finanzas y Tesorería se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes Subdirecciones:

I. Subdirección de Ingresos;
II. Subdirección de Egresos;

Artículo 5. A la persona titular de la Subdirección de Ingresos le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la Subdirección de Política Tributaria las modificaciones y reformas a la Ley de Ingresos del Municipio de Bokobá, así como a la Ley de Hacienda del Municipio de Bokobá;
II. Establecer los sistemas y procedimientos para la recaudación de los ingresos municipales previstos en la Ley de Ingresos del Municipio de Bokobá y Ley de Hacienda del Municipio de Bokobá;
III. Dictaminar sobre la procedencia de la autorización de las licencias de funcionamiento municipal;
IV. Emitir las licencias de funcionamiento municipales, cuya expedición apruebe la autoridad competente;
V. Emitir los certificados de no adeudar contribuciones;
VI. Suscribir las constancias de excepción de pago de contribuciones previstas en la Ley de Hacienda del Municipio de Bokobá;
VII. Elaborar y suscribir los oficios de designación de los interventores, visitadores, auditores, peritos, recaudadores, notificadores ejecutores e inspectores, necesarios para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales en los términos que establece el Código Fiscal del Estado de Yucatán;
VIII. Suscribir los acuerdos de notificación y mandamientos de ejecución de las multas federales no fiscales y de las multas impuestas por autoridades municipales y los requerimientos de pago;
IX. Ordenar y practicar visitas domiciliarias y las auditorías necesarias para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en términos del Código Fiscal del Estado y demás disposiciones fiscales aplicables;

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN
H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN
H AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATÁN

X. Ejercer por sí o a través de las personas que designe, el procedimiento administrativo de ejecución;

XI. Proponer al titular de la Dirección, los proyectos de acuerdos de respuesta a los particulares que presenten consultas a solicitudes en materia de su competencia;

XII. Calificar la procedencia de las garantías otorgadas para la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución en términos de la Ley de Hacienda del Municipio de Bokobá y demás leyes aplicables;

XIII. Proponer al titular de la Dirección, los proyectos de convenios de coordinación fiscal y los de colaboración administrativa con entidades particulares, Municipales, Estatales y Federales para la recepción de las multas impuestas por las mismas y poder realizar el cobro de los pagos de los ingresos por este concepto tanto municipales como de las diversas dependencias de instancia Federal;

XIV. Suscribir las órdenes de clausura de los establecimientos comerciales que no cuenten con licencia de funcionamiento vigente, y

XV. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

Artículo 6. A la persona titular de la Subdirección de Egresos le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Proponer al titular de la Dirección las políticas, procedimientos y mecanismos para el manejo y control de los egresos del Municipio, así como vigilar su aplicación;

II. Operar el Sistema de Egresos que para tal efecto lleve la Dirección;

III. Administrar las cuentas bancarias del Municipio;

IV. Administrar y operar la Banca Electrónica;

V. Revisar y en su caso, autorizar la documentación para los pagos que deba realizar el Ayuntamiento;

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

VI. Efectuar los pagos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos autorizado;

VII. Revisar y firmar los cheques para los pagos que en su caso deba realizar el Ayuntamiento;

VIII. Autorizar las transferencias electrónicas de factoraje financiero, denominadas cadenas productivas;

IX. Revisar el informe de ingresos y egresos diarios que realiza el departamento de Caja General;
X. Controlar la deuda pública e informar al titular de la Dirección del estado que guarda la misma;
XI. Revisar y actualizar los datos de los saldos de la deuda pública en la página web del Ayuntamiento;
XII. Proponer al titular de la Dirección, alternativas para la inversión de los recursos financieros del Municipio de conformidad con la legislación aplicable;
XIII. Revisar los auxiliares de comisiones bancarias, y de rendimientos para validar el cumplimiento de las condiciones que establecen los bancos en los contratos de aperturas de cuentas bancarias;
XIV. Autorizar inversiones bancarias, y
XV. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal para los efectos legales correspondientes.

SEGUNDO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Se abrogan las demás disposiciones legales de menor o de igual rango que se opongan a este Reglamento.

H. AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Bokobá, Yucatán a los fecha días del mes de mes del año año.

ATENTAMENTE

(RUBRICA)
C. YANELY GABRIELA ORTEGA CANCHE
Presidente Municipal

(RUBRICA)
C. NELDY MINERVA AKÉ KANTÚN
Secretario Municipal

Reglamento de Pagos del Municipio de Bokobá

Título primero
Disposiciones generales

Capítulo único

Artículo 1. Objeto

Este reglamento es de orden público y observancia general en el municipio de Bokobá y tiene por objeto establecer los conceptos por los que la Tesorería del Municipio podrá percibir ingresos así como definir el objeto, sujeto, base y época de pago de las contribuciones.

Las disposiciones de este reglamento serán aplicables para el municipio de Bokobá

Artículo 2. Definiciones

Para los efectos de esta ley, se entenderá por:

I. Aportaciones: los recursos públicos que la federación transfiere a la hacienda pública municipal, condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece la Ley de Coordinación Fiscal federal.

II. Aprovechamientos: los ingresos que perciben los ayuntamientos por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, participaciones, aportaciones federales que se reciban de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos paramunicipales.

III. Contribuciones: los impuestos, contribuciones de mejoras y derechos que perciban los municipios.

IV. Contribuciones de mejoras: las prestaciones previstas en esta ley a cargo de las personas físicas o morales que se beneficien de manera directa por obras públicas.

V. Créditos fiscales: las cantidades de contenido monetario que tiene derecho a percibir el municipio o sus organismos descentralizados por contribuciones, aprovechamientos y sus respectivos accesorios o aprovechamientos.

VI. Derechos: los ingresos establecidos en la ley como contraprestación por los servicios que presta el ayuntamiento o sus organismos paramunicipales en sus funciones de derecho público y los previstos por el uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público del patrimonio municipal.

VII. Ejercicio fiscal: el año calendario que comprende del 1 de enero al 31 de diciembre.

VIII. Impuestos: las contribuciones establecidas en la ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por esta y que sean distintas a los derechos y contribuciones de mejoras.

IX. Participaciones: las cantidades de ingresos federales o estatales que los municipios tienen derecho a percibir conforme a las normas del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado.

X. Productos: las contraprestaciones por los servicios que los municipios prestan en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado.

XI. Recargos: las cantidades que el municipio tiene derecho a recibir por falta de cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales.

Artículo 3. Ingresos que percibirá el municipio en cada ejercicio fiscal

La hacienda pública municipal percibirá en cada ejercicio fiscal los ingresos que por concepto de contribuciones, aprovechamientos, productos, participaciones y, en su caso, aportaciones, le correspondan para cubrir los gastos de su administración y demás obligaciones a su cargo. De igual manera percibirá los accesorios y aprovechamientos de las contribuciones y aprovechamientos

Los ingresos a que se refiere este artículo se causarán y determinarán conforme lo señale este reglamento, las leyes de coordinación fiscal y, en su caso, las demás leyes en materia fiscal aplicables.

Artículo 4. Obligación de contribuir en los gastos públicos municipales

Las personas físicas y morales están obligadas a contribuir de forma proporcional y equitativa en los gastos públicos municipales, en los casos y términos previstos en este reglamento, la Ley de Ingresos y, en su caso, las demás leyes en materia fiscal aplicables.

Artículo 5. Principio de legalidad

El municipio únicamente podrá recaudar las contribuciones previstas en su ley de ingresos o en otra ley posterior que las establezca.

Artículo 6. Contenido de la Ley de Ingresos del Municipio

La Ley de Ingresos del Municipio establecerá las cuotas, tasas o tarifas de aquellas fuentes de ingresos establecidas en esta ley que percibirá en cada ejercicio fiscal. Asimismo, establecerán aquellas disposiciones de vigencia anual que se consideren necesarias para el ejercicio de las atribuciones fiscales del municipio.

Artículo 7. Modificación a la Ley de Ingresos del Municipio

La Ley de Ingresos del Municipio podrá ser modificada de acorde a las disposiciones jurídicas estatales y federales de mayor jerarquía.

Artículo 8. Vigencia de la Ley de Ingreso de los Municipios

La Ley de Ingresos de los Municipios regirá durante el ejercicio fiscal para el cual fue aprobada. En caso de que la Ley de no sea aprobada en los términos correspondientes, continuarán en vigor la Ley del ejercicio fiscal anterior, salvo que el Congreso del estado establezca una excepción.

Artículo 9. Proporción del costo de los derechos

Las cuotas para el cobro de derechos se establecerán en la Ley de Ingresos del Municipio y, en todo tiempo, atenderá al costo de la prestación de los servicios que ampara.

Artículo 10. Modificación al costo de los derechos

Los costos económicos a pagar por los derechos previstos en la La Ley de Ingresos del Municipio podrán ser modificados de acorde a las disposiciones jurídicas estatales y federales de mayor jerarquía.

Título segundo
Impuestos

Capítulo I
Impuesto predial

Artículo 11. Objeto del impuesto

El impuesto predial tiene como objeto la propiedad, copropiedad, usufructo o posesión del suelo y de las construcciones que estén adheridas a este, que se encuentren dentro del territorio del municipio que corresponda.

Artículo 12. Sujetos del impuesto

Son sujetos del impuesto predial:

I. Los propietarios de predios urbanos, rústicos, ejidales y comunales, así como de las construcciones permanentes sobre ellas edificadas, ubicados dentro del territorio del municipio.

II. Los copropietarios de bienes inmuebles sujetos a régimen de copropiedad o condominio, y los titulares de certificados de participación inmobiliaria.

III. Los fideicomitentes, mientras el fiduciario no transmita la propiedad del predio al fideicomisario o a otras personas en cumplimiento del fideicomiso.

IV. Los usufructuarios de bienes inmuebles.

V. Los ejidatarios, comuneros y propietarios de certificados de derechos de los que se derive un derecho de propiedad agraria, otorgados por el organismo encargado de la regularización de la tenencia de la tierra.

Artículo 13. Responsables solidarios del pago del impuesto

Son responsables solidarios del pago del impuesto predial:

I. El enajenante de bienes inmuebles mediante contrato de compraventa con reserva de dominio, mientras no se transmita la propiedad.

II. Los fideicomitentes mientras sean poseedores del predio objeto del fideicomiso o de los fideicomisarios que tengan posesión del predio, aun cuando todavía no se les transmita la propiedad.

III. Los funcionarios, fedatarios públicos y empleados que autoricen algún acto, o den trámite a algún documento, sin que se haya cubierto el pago de este impuesto.

IV. Los comisariados o representantes ejidales en los términos de la ley de la materia.

Artículo 14. Base del impuesto

La base del impuesto predial se calculará considerando el valor catastral de los inmuebles.

El impuesto predial se causará sobre la base de rentas, frutos civiles o cualquier otra contraprestación pactada, en efectivo o en especie, que fueran susceptibles de ser cobradas por el propietario, el fideicomisario o usufructuario, cuando el inmueble de que se trate hubiera sido otorgado en uso o goce por cualquier título, y que, al determinarse el impuesto conforme a la tarifa establecida para esta base en la ley de ingresos municipal respectiva, diera como resultado un impuesto mayor al que se pagaría sobre la base del valor catastral, conforme a la tarifa que establezca la legislación municipal de que se trate.

Artículo 15. Valor catastral como base del impuesto predial

Cuando la base del impuesto predial sea el valor catastral de un inmueble, dicha base estará determinada por el valor consignado en la cédula, que, de conformidad con la Ley que crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán y su reglamento, expedirá la Dirección del Catastro del referido instituto o la autoridad catastral del municipio que corresponda.

Cuando se expida una cédula con diferente valor al contenido en la que existía registrada en el padrón estatal o municipal respectivo, el nuevo valor servirá como base para calcular el impuesto predial a partir del mes siguiente al que se emita la citada cédula.

Si a la fecha de la emisión de la nueva cédula, el contribuyente ya hubiera pagado el impuesto correspondiente conforme al valor anterior, el nuevo valor consignado en la cédula servirá de base para calcular el impuesto correspondiente al mes en el que se aplique el nuevo valor y, en su caso, el de los siguientes meses por los cuales ya hubiera pagado el impuesto, determinándole la diferencia a pagar en caso de que resulte mayor y bonificándole esta de los siguientes pagos, en caso de que resulte menor.

Para la determinación de los valores catastrales se tomarán en cuenta los valores unitarios de terreno y construcción de las diferentes zonas y sectores catastrales del municipio de que se trate que para tal efecto se establezcan en la ley de ingresos del municipio respectivo.

Artículo 16. Tarifa y procedimiento

La tarifa y el procedimiento para calcular la cantidad a pagar por concepto de este impuesto será la que se establezca en la ley de ingresos del municipio que corresponda, aprobada por el Congreso del estado a propuesta de los ayuntamientos.

Artículo 17. Época de pago del impuesto causado sobre la base del valor catastral

El impuesto predial se causa de forma anual, dividido en seis partes iguales que se pagarán bimestralmente a cuenta del impuesto anual.

Los pagos bimestrales a que se refiere este artículo deberán hacerse dentro de los primeros quince días del bimestre al cual corresponda, ante las oficinas de la tesorería municipal.

Los bimestres a que se refiere este artículo corresponden a los meses enero-febrero, marzo-abril, mayo-junio, julio-agosto, septiembre-octubre, y noviembre-diciembre.

Artículo 18. Pago anticipado del impuesto causado sobre la base del valor catastral

El pago del impuesto predial podrá efectuarse totalmente dentro del primer bimestre, sin que ello libere del pago de las diferencias que resulten con motivo del cambio del valor catastral cuando la diferencia exceda de un 25% del monto del impuesto determinado. En caso contrario, el contribuyente quedará liberado de pagar diferencias por bimestres anteriores.

Cuando se pague el impuesto durante el primer bimestre del año, el contribuyente gozará de un descuento que anualmente será señalado en la ley de ingresos de cada municipio.

Artículo 19. Pago en el caso de valores catastrales reconsiderados

En el caso de que los predios sean actualizados y su valor catastral

reconsiderado, los sujetos obligados deberán efectuar el pago del impuesto que resulte por la aplicación del nuevo valor a partir del bimestre siguiente al de la

actualización o modificación y además cubrirse las diferencias si el pago fue anticipado.

Artículo 20. Época de pago del impuesto causado sobre la base contraprestación

Cuando el impuesto predial se cause sobre la base de rentas, frutos civiles o cualquier otra contraprestación pactada por usar, gozar o permitir la ocupación de un inmueble, el impuesto deberá cubrirse durante la primera quincena del mes siguiente a aquel en que se cumpla alguno de los siguientes supuestos: que sea exigible el pago de la contraprestación; que se expida su comprobante o se cobre el monto pactado por el uso o goce, lo que suceda primero, salvo el caso en que los sujetos de este impuesto estuvieran siguiendo un procedimiento judicial para el cobro de la contraprestación pactada, en contra del ocupante o arrendatario.

En este caso, para que los propietarios, usufructuarios, fideicomisarios o fideicomitentes tributen sobre la base del valor catastral del inmueble objeto, deberán notificar dicha situación a la tesorería municipal que corresponda, dentro de los quince días siguientes a la fecha de inicio del procedimiento correspondiente, anexando copia del escrito respectivo, sin perjuicio de que al término del procedimiento judicial mencionado pague la diferencia que resulte entre la base valor catastral y la base contraprestación. En este caso no se causará actualización ni recargos.

Cuando el último día de los plazos a que se refieren los párrafos anteriores fuere día inhábil, el plazo se entenderá prorrogado hasta el día hábil siguiente.

Artículo 21. Lugar de pago del impuesto

El pago del impuesto predial se efectuará en la tesorería municipal, en las oficinas autorizadas por el ayuntamiento o a través de los medios electrónicos que para ese efecto se establezcan.

Artículo 22. Pago del impuesto en el caso de parcelamiento ejidal de la tierra

Tratándose de predios ejidales, cuando haya parcelamiento ejidal de la tierra, provisional o definitivo, el impuesto será pagado por el núcleo de población y por lo tanto obliga a todos los ejidatarios que lo forman. El impuesto predial será depositado por cada ejidatario en la tesorería del comisariado ejidal, quien de inmediato enterará el importe de dicho impuesto en la tesorería municipal, la cual expedirá los recibos oficiales respectivos.

Artículo 23. Predios no empadronados manifestados de forma espontánea

En los casos de predios, construcciones o ampliaciones no empadronados que sean manifestados en forma espontánea por el contribuyente, procederá solo el pago del impuesto correspondiente a los seis bimestres anteriores a la fecha de la manifestación, con base en la determinación que haga la tesorería municipal.

Artículo 24. Bienes exentos del pago del impuesto

Los bienes del dominio público de la federación, del estado o del municipio y de sus organismos descentralizados, siempre que los bienes sean de dominio público y estén destinados a la prestación de servicios públicos, estarán exentos de este impuesto.

Cuando las autoridades municipales tengan duda respecto a la naturaleza de dominio público de un inmueble, corresponderá a las autoridades competentes la comprobación de su pertenencia.

Artículo 25. Autoridad encargada de determinar el monto del impuesto

Las autoridades de la tesorería municipal determinarán el monto del impuesto a pagar, de conformidad con las disposiciones que al efecto establezca la ley de ingresos del municipio correspondiente.

Artículo 26. Obligación de presentar avisos y manifestaciones

Los sujetos obligados al pago de este impuesto, los fedatarios públicos y demás autoridades que intervengan en sus operaciones estarán obligados a presentar los avisos y manifestaciones de acuerdo con lo dispuesto por la Ley que crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán y su reglamento.

Artículo 27. Empadronamiento en el impuesto causado sobre la base contraprestación

Los propietarios de predios urbanos y rústicos que se ubiquen en alguno de los supuestos previstos en el artículo 12 de esta ley estarán obligados a empadronarse en la tesorería municipal por cada predio que tengan en el municipio, y les servirá para comprobar el pago de los frutos civiles o como se denomine la contraprestación que perciban, el recibo o los documentos que normalmente expidan para el cobro de esos conceptos.

El contribuyente deberá cumplir con la obligación a que se refiere este artículo en un plazo de treinta días contados a partir de la fecha de la celebración del contrato de arrendamiento, subarrendamiento, acuerdos, convenios de desocupación o cualquier otro título o instrumento jurídico gravado con frutos civiles, así como cualquier modificación que sufriera el registro municipal respectivo, en un plazo de quince días hábiles a partir de la fecha en que haya ocurrido el cambio, a efecto de que la base gravable sea cambiada a la del valor catastral.

El cambio previsto en este artículo entrará en vigor al bimestre siguiente al del aviso.

Igualmente quedan afectos al pago de diferencias, los predios sujetos a modificaciones por rentas, frutos civiles o como se les denomine si hubiera pagado el impuesto por anticipado

En los casos de subarrendamiento, se considerará la deducción por el importe de las rentas mensuales que se paguen en arrendamiento al arrendador

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATAN

H AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATAN

Artículo 28. Aviso de modificación en la base gravable del impuesto

Si un predio gravado sobre la base de rentas o frutos civiles pasa a ser ocupado totalmente por su propietario, este tendrá la obligación de manifestarlo a la tesorería municipal, en un plazo de quince días hábiles a partir de la fecha en que hubiera ocurrido el cambio, a efecto de que la base gravable se modifique a la del valor catastral. Dicho cambio entrará en vigor el bimestre siguiente al del aviso.

Artículo 29. Determinación de impuestos omitidos y sus accesorios

En los casos en que no se hubiera enterado correctamente el pago del impuesto, la tesorería municipal dictará resolución en la que determinará el momento a partir del cual deberá causarse y ordenará el cobro de los impuestos omitidos junto con los recargos, multas y accesorios que procedan.

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA. YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA. YUCATAN

Artículo 30. Obligación de los fedatarios públicos

Los fedatarios públicos no deberán autorizar convenios o contratos que se refieran a predios urbanos o rústicos, ni expedir el testimonio del acto o hecho jurídico celebrado ante su fe pública, sin obtener y acompañar a ellos el certificado expedido por la tesorería municipal, en que conste que el predio o predios a que se refiere la operación motivo de la escritura se encuentran al corriente en el pago de sus contribuciones prediales. En consecuencia, para todo acto de compraventa, donación, adjudicación, fideicomiso, hipoteca, arrendamiento, subarrendamiento, comodato, convenios, transacciones judiciales y, en general, cualquier otro acto o contrato relativo a bienes inmuebles, los notarios anexarán copia de dicho certificado en los testimonios que otorguen y los escribanos estarán obligados a acompañarlas en los informes que remitan al Archivo Notarial del Estado.

Los contratos, convenios o cualquier otro título o instrumento jurídico que no cumplan con el requisito mencionado en el párrafo que antecede no serán registrados en los libros del Registro Público de la Propiedad del Estado.

Capítulo II
Impuesto sobre adquisición de inmuebles

Artículo 31. Objeto del impuesto

H. AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA. YUCATAN

Es objeto de este impuesto la adquisición de inmuebles que consistan en el suelo y, en su caso, las construcciones adheridas a él, así como sus derechos.

Para efectos de este impuesto, se entenderá por adquisición:

I. Todo acto por el que se transmita la propiedad y el usufructo de inmuebles, incluyendo la donación, herencia o legado y la aportación a toda clase de sociedades y asociaciones, a excepción de las que se realicen al constituir la copropiedad o la sociedad conyugal, siempre que sean inmuebles propiedad de los copropietarios o de los cónyuges.

II. La compraventa en la que el vendedor se reserve la propiedad, aun cuando la transferencia de esta opere con posterioridad.

III. La promesa de adquirir, cuando se pacte que el futuro comprador entrará en posesión de los bienes inmuebles o que el futuro vendedor recibirá el

precio de la venta o parte de él, antes de que se celebre el contrato prometido.

IV. La cesión de derechos del comprador o del futuro comprador en los casos de las fracciones II y III que anteceden, respectivamente.

V. La fusión y escisión de sociedades.

VI. La dación en pago y la liquidación, reducción de capital, pago en especie de remanentes, utilidades o dividendos de asociaciones o sociedades civiles o mercantiles.

VII. La prescripción positiva.

VIII. La cesión de derechos del heredero, legatario o copropietario en la parte relativa y en proporción a los inmuebles. La renuncia de la herencia o legado efectuada después de la declaratoria de herederos o legatarios, se entenderá como cesión de derechos.

IX. La enajenación a través de fideicomisos, en los términos de las leyes respectivas.

X. La disolución de la copropiedad y de la sociedad conyugal, por la parte que se adquiera en demasía del porcentaje que le corresponde como copropietario o cónyuge.

XI. La celebración de contratos de arrendamiento financiero y la cesión de derechos del arrendatario financiero.

XII. La adquisición de la propiedad de bienes inmuebles, en virtud de remate judicial o administrativo.

XIII. La permuta, supuesto en el cual se considerará que se efectúan dos adquisiciones.

Artículo 32. Sujetos del impuesto

Son sujetos de este impuesto las personas físicas o morales que adquieran inmuebles en los términos de este capítulo.

Artículo 33. Base del impuesto

La base para determinar el importe a pagar por concepto de este impuesto será el valor mayor que resulte entre:

I. El valor pactado para la adquisición.

II. El valor catastral.

III. El valor contenido en el avalúo pericial expedido por las autoridades fiscales, las instituciones de crédito, el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, por corredor público, valuador con cédula profesional en valuación expedida por la Secretaría de Educación Pública o perito valuador que se registre ante la autoridad fiscal municipal competente.

Tratándose de adquisiciones de inmuebles en proceso de construcción, los valores catastrales y de avalúo se determinarán de acuerdo con las características estructurales y arquitectónicas del proyecto respectivo.

Para los fines de este capítulo, se considera que el usufructo y la nuda propiedad tienen un valor, cada uno de ellos, del 50% del valor de la propiedad.

Cuando por motivo de la adquisición, el adquirente asuma la obligación de pagar una o más deudas o de perdonarlas, el importe de ellas se considerará parte del precio pactado.

Cuando no se pacte precio, el impuesto se calculará con base en el avalúo pericial a que se refiere la fracción III de este artículo. En la constitución, adquisición o extinción del usufructo o de la nuda propiedad y en la adquisición de bienes en remate, no se tomará en cuenta el precio pactado, sino el del avalúo a que se refiere este párrafo.

Únicamente cuando se trate de adquisición en virtud de remate, la base será el valor que resulte mayor entre el precio pactado y el del avalúo pericial a que se refiere este artículo.

Artículo 34. Tasa para calcular el impuesto

La tasa a aplicar a la base gravable para el cálculo del impuesto sobre adquisición de inmuebles será la que se establezca en la ley de ingresos del municipio que corresponda.

Artículo 35. Época de pago del impuesto

Los sujetos obligados al pago de este impuesto deberán enterarlo dentro del mes siguiente a la fecha en que se realice el acto generador, mediante declaración, utilizando las formas que al efecto apruebe la tesorería municipal que corresponda.

Este impuesto deberá pagarse dentro del mismo plazo cuando se realice cualquiera de los supuestos que a continuación se señalan:

I. Cuando el contrato se celebre con reserva de dominio o la venta sea a plazos.

II. Cuando se constituya o adquiera el usufructo o la nuda propiedad. En el caso de usufructo temporal, cuando se extinga.

III. Cuando se cedan derechos hereditarios o se enajenen bienes de la sucesión. En este caso, el impuesto se causará en el momento en que se realice la cesión o la enajenación.

IV. Tratándose de adquisiciones efectuadas a través del fideicomiso, cuando se realicen los supuestos de enajenación en los términos del Código Fiscal del Estado de Yucatán.

V. Al protocolizarse o inscribirse el reconocimiento judicial de la prescripción positiva.

VI. En los demás casos no previstos en las fracciones anteriores, cuando los actos de que se trate se eleven a escritura pública o se inscriban en el Registro Público de la Propiedad del Estado.

Para los efectos del pago del impuesto, en caso de escrituras, adjudicaciones o contratos que se celebren fuera del municipio, de bienes ubicados en este, el adquirente dentro de los sesenta días siguientes a la fecha de la suscripción, deberá presentar su declaración ante la tesorería municipal, en cuya jurisdicción se encuentre ubicado el o los inmuebles.

Artículo 36. Lugar de pago del impuesto

El pago del impuesto deberá enterarse en la tesorería municipal respectiva, en cuya jurisdicción se encuentre ubicado el inmueble.

Artículo 37. Casos en los que no se causa el impuesto

No se causará este impuesto por las adquisiciones que realicen la federación, las entidades federativas, los municipios y los estados extranjeros, en casos de reciprocidad y en los siguientes casos:

I. Cuando el adquirente sea una institución de beneficencia pública o la Universidad Autónoma de Yucatán.

II. Cuando se trate de transformación de sociedades.

III. Cuando se transmita la propiedad de bienes inmuebles, por herencia, legado o por donación entre consortes, ascendientes y descendientes en línea directa, previa comprobación del parentesco respectivo ante la tesorería municipal.

Artículo 38. Requisitos para ser perito valuador

Para registrarse como perito valuador ante la autoridad fiscal del municipio de que se trate, en términos de lo dispuesto en la fracción III del artículo 33 de esta ley, se requerirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos.

II. Acreditar con documentación fehaciente, experiencia valuatoria mínima de tres años inmediatos anteriores a la fecha de solicitud del registro.

Artículo 39. Requisitos del avaluó pericial

En los casos relacionados en el artículo 31 de esta ley, se deberá practicar avalúo sobre los inmuebles objeto de las operaciones consignadas en ese artículo y a

ellos deberá anexarse el resumen valuatorio que contendrá los siguientes elementos:

I. Un apartado de antecedentes, con los siguientes datos:

a) Valuador.

b) Registro municipal o cédula profesional.

c) Fecha de avalúo.

d) Tipo de inmueble.

II. Un apartado de ubicación del inmueble, con los siguientes datos:

a) Localidad.

b) Sección catastral.

c) Calle y número.

d) Colonia.

e) Observaciones, en su caso.

III. Un reporte gráfico, que contendrá:

a) Fotografías de fachada, calle de ubicación y tres áreas interiores representativas.

b) Planta arquitectónica, planta de conjunto o croquis catastral debidamente acotado y que muestre el sembrado de las construcciones con relación al terreno.

IV. Un resumen valuatorio del terreno y de la construcción, que incluirá:

a) Superficie total de metros cuadrados.

b) Valor unitario.

c) Valor del terreno.

d) Valor comercial.

V. En su caso, un resumen de la unidad condominal, que contendrá:

a) Total de metros cuadrados de la superficie privativa;

b) Valor unitario.

c) Valor comercial.

Los avalúos que se practiquen para efecto del pago del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles tendrán una vigencia de seis meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

Los encargados de realizar avalúos conforme este artículo deberán cumplir con los requisitos adicionales que señale la autoridad fiscal estatal o municipal y observar, en la elaboración de sus dictámenes de avalúo, los procedimientos y lineamientos técnicos que, en su caso, se emitan. En caso contrario se harán acreedoras a la suspensión o cancelación de la autorización o registro, según corresponda, y a las sanciones pecuniarias a que haya lugar, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudieran incurrir en caso de la comisión de algún delito fiscal.

Artículo 40. Obligados al entero del impuesto en adquisiciones formalizadas en escritura pública

En las adquisiciones que se hagan constar en escritura pública, los fedatarios públicos, jueces, corredores y demás fedatarios que por disposición legal tengan funciones notariales, calcularán el impuesto bajo su responsabilidad, lo enterarán mediante declaración en la tesorería municipal y lo harán constar en la escritura respectiva. En los demás casos, los contribuyentes pagarán el impuesto mediante declaración ante la propia tesorería.

Los sujetos de este impuesto presentarán declaración por todas las adquisiciones, aun cuando no haya impuesto a enterar.

Los fedatarios no estarán obligados a enterar el impuesto cuando consignen en escrituras públicas operaciones por las que ya se haya pagado el impuesto y acompañen a su declaración copia de aquella con la que se efectuó dicho pago.

Artículo 41. Consecuencias derivadas de la omisión en el pago del impuesto

Los servidores públicos de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán no harán inscripción o anotación alguna sin que el solicitante compruebe haber cubierto el impuesto sobre adquisición de inmuebles.

Artículo 42. Responsables solidarios del impuesto

Los fedatarios públicos así como los demás funcionarios públicos que violen lo dispuesto en los artículos 40 y 41 de esta ley serán responsables solidarios del importe total de las prestaciones fiscales que dejaren de pagar los contribuyentes de este impuesto, sin perjuicio de las sanciones administrativas y de la responsabilidad penal en que incurran, en los términos de las leyes respectivas.

Capítulo III
Impuesto sobre espectáculos y diversiones públicas

Artículo 43. Objeto del impuesto

Se considera objeto de este impuesto, la realización de espectáculos y diversiones públicas de forma permanente o temporal.

Para efectos de esta ley, se entenderá por espectáculo o diversión pública, todo

acto o función de esparcimiento, deportivo o de cualquier otra naturaleza semejante que se verifique en salones, calles, plazas, locales abiertos o cerrados, en donde se reúna un grupo de personas, pagando por ello cierta suma de dinero.

Artículo 44. Sujetos del impuesto

Son sujetos del impuesto sobre espectáculos y diversiones públicas, las personas físicas o morales que promuevan, organicen o exploten las actividades señaladas en el artículo anterior, siempre y cuando dichas actividades sean consideradas exentas del pago del impuesto al valor agregado.

No se causará el impuesto sobre espectáculos y diversiones públicas por funciones de teatro, ballet, ópera y otros eventos culturales.

Artículo 45. Base del impuesto

La base para el pago de este impuesto será el monto total de los ingresos que se obtengan por la realización de espectáculos y diversiones públicas.

Artículo 46. Tasa o cuota para el pago del impuesto

La tasa o cuota para el pago de este impuesto será señalada por las leyes de ingresos municipales.

Artículo 47. Época de pago del impuesto

El impuesto sobre espectáculos y diversiones públicas se pagará de la siguiente manera:

I. Cuando se trate de contribuyentes temporales, el pago se hará por adelantado cuando se pueda determinar previamente el monto de los ingresos que se obtendrán por la realización del espectáculo o diversión pública de que se trate, en caso contrario, al finalizar la actividad relativa, los servidores públicos de la tesorería municipal formularán la liquidación respectiva, y el impuesto se pagará a más tardar el siguiente día hábil.

II. Tratándose de contribuyentes establecidos o registrados en el padrón municipal, dentro de los primeros quince días de cada mes, mediante una declaración de los ingresos que hayan obtenido en el mes inmediato anterior.

Artículo 48. Obligaciones de los sujetos del impuesto

Los sujetos de este impuesto tendrán las siguientes obligaciones:

I. Proporcionar a la tesorería municipal los siguientes datos:

a) Nombre y domicilio de quien promueve la diversión o espectáculo autorizado.

b) Clase de diversión o espectáculo.

c) Ubicación del inmueble en que se va a efectuar la diversión o

espectáculo así como el nombre de su propietario.

d) Hora señalada para el inicio de las funciones.

e) Número de localidades de cada clase que haya en el local destinado al espectáculo y su precio al público.

Cualquier modificación de los datos comprendidos en los incisos que anteceden deberá comunicarse por escrito a la tesorería municipal dentro de los tres días hábiles anteriores a la fecha en que deba tener efecto el espectáculo o la diversión.

II. Entregar a la tesorería municipal, por duplicado y cuando menos un día antes al en que se vaya a realizar el espectáculo o la diversión, los programas correspondientes.

III. Presentar a la tesorería municipal, dentro del término previsto en la fracción anterior, la emisión total de los boletos de entrada, a fin de que se autoricen con el sello respectivo.

IV. No variar los programas y precios autorizados y dados a conocer sin que se dé aviso a la tesorería municipal y obtengan nueva autorización, cuando menos tres horas antes de la señalada para iniciar la función.

V. Otorgar garantía del interés fiscal de acuerdo con las formas que al efecto establece el Código Fiscal del Estado de Yucatán antes de dar inicio a sus actividades.

VI. Permitir que los inspectores, interventores, liquidadores y comisionados de la tesorería municipal desempeñen sus funciones, así como proporcionar a estos los libros, documentos y cuantos datos requieran para definir la correcta causación del impuesto a que se refiere este capítulo.

Artículo 49. Suspensión o clausura de taquillas por omisión

La tesorería municipal tendrá facultad para suspender o clausurar las taquillas de cualquier diversión o espectáculo cuando quienes lo organicen y exploten se nieguen a permitir que los interventores o liquidadores vigilen la entrada, liquiden o recauden el impuesto, o cuando no se hayan observado las disposiciones precedentes.

Para tal efecto, los servidores públicos del ayuntamiento deberán identificarse y respetar las garantías y derechos de los contribuyentes.

Título tercero
Derechos

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 50. Actividades por las que percibirán derechos los municipios

Los municipios percibirán recursos de la prestación de los servicios públicos a su cargo y de la regulación de las actividades que realicen los particulares en términos de esta ley.

Artículo 51. Derechos por servicios públicos

Los derechos por servicios públicos deberán cubrirse conforme lo señala esta ley y por las cantidades que al efecto determine la ley de ingresos de cada municipio.

Artículo 52. Derechos por licencias, permisos y autorizaciones

El pago de los derechos por licencias, permisos y autorizaciones a que se refiere esta ley deberá hacerse previamente a la realización de los actos derivados de la autorización correspondiente, con excepción de los casos establecidos en los reglamentos aplicables de la materia.

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

Capítulo II
Derechos por licencias y permisos

Artículo 53. Objeto

El objeto de los derechos a que se refiere este capítulo lo constituyen las licencias y permisos que los municipios otorguen por los siguientes supuestos:

I. Las licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos o locales cuyos giros sean la enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicios que incluyan el expendio de dichas bebidas, siempre que se efectúen total o parcialmente con el público en general.

II. Las licencias para instalación de anuncios de toda índole, conforme a la reglamentación municipal correspondiente.

III. Los permisos de construcción, reconstrucción, ampliación o demolición de inmuebles; de fraccionamientos; de construcción de pozos o albercas; de ruptura de banquetas, empedrados o pavimento.

H. AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

IV. Las licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos o locales comerciales o de servicios.

V. Cualquier otro tipo de permisos y autorizaciones de tipo eventual que se señalen en las leyes de ingresos de los municipios.

Artículo 54. Sujetos obligados al pago

Son sujetos de estos derechos, las personas físicas o morales que soliciten y obtengan las licencias, permisos o autorizaciones a que se refiere este capítulo o que realicen por cuenta propia, o ajena, las actividades referidas en el propio capítulo y que den motivo al pago de derechos.

Artículo 55. Base

La base para el pago de estos derechos será:

I. En relación con el funcionamiento de giros relacionados con la venta de bebidas alcohólicas, la base del gravamen será el tipo de autorización, licencia, permiso o revalidación de estos, así como el número de días y horas, tratándose de permisos eventuales o de funcionamiento en horarios extraordinarios. No podrán establecerse tarifas diferenciadas para el cobro de los derechos a los que se refiere esta fracción, salvo que la autoridad municipal así lo justifique y lo haga constar en la ley de ingresos respectiva.

II. Tratándose de licencias para anuncios, el metro cuadrado de superficie del anuncio.

III. En permisos de construcción, reconstrucción, ampliación y demolición de inmuebles, la base se determinará en función del metro cuadrado de superficie construida o demolida.

IV. Para la construcción de pozos y albercas, será base el metro cúbico de capacidad.

V. Por la construcción y demolición de bardas y obras lineales, será base el metro lineal de construcción.

VI. Los permisos para fraccionamientos serán en función de los metros cuadrados de superficie vendible.

VII. En relación con el funcionamiento de establecimientos o locales comerciales o de servicios, el tipo de autorización, licencia, permiso o revalidación de estos, así como el número de días y horas, tratándose de permisos eventuales o de funcionamiento en horarios extraordinarios.

Artículo 56. Responsables solidarios

Serán responsables solidarios en el pago de los derechos a que se refiere este capítulo, las siguientes personas:

I. Tratándose de licencias, los propietarios de los inmuebles donde funcionen los giros o donde se instalen los anuncios.

II. Tratándose de permisos de construcción, ampliación, reconstrucción, demolición, construcción de albercas, pozos y, en general, los relacionados con la construcción, los ingenieros o contratistas encargados de la realización de las obras.

III. Tratándose de espectáculos, los propietarios de los inmuebles en que estos se llevan a cabo.

Artículo 57. Exenciones

Sólo podrán establecerse exenciones en el pago de los derechos a que se refiere este capítulo, por los siguientes supuestos:

I. Permisos relacionados con las construcciones de todo tipo llevadas a cabo por la federación, el estado y los municipios, siempre y cuando se trate de construcción de bienes de dominio público.

II. Licencias, permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos y diversiones públicas, siempre que estos se realicen con fines asistenciales o para el sostenimiento de instituciones educativas, previa comprobación de tal circunstancia y con autorización expresa del Presidente Municipal.

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

Capítulo III
Derechos por servicios de catastro

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

Artículo 58. Objeto

Son objeto de estos derechos, los servicios que prestan las autoridades municipales en materia de catastro, de conformidad con las disposiciones aplicables que rijan en el municipio correspondiente.

Artículo 59. Sujetos obligados al pago

Son sujetos de estos derechos, las personas físicas o morales que soliciten los servicios de catastro.

Artículo 60. Tarifa

Los derechos a que se refiere este capítulo se causarán conforme la tarifa que al efecto establezca la ley de ingresos municipal correspondiente.

Artículo 61. Época y lugar de pago

El pago de los derechos se hará por anticipado al solicitar el servicio en las oficinas que para tal efecto establezca la tesorería municipal.

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

Capítulo IV
Derechos por servicios de vigilancia

Artículo 62. Objeto

Es objeto de este derecho el servicio especial de vigilancia prestado por la policía municipal.

Artículo 63. Sujetos obligados al pago

Son sujetos de estos derechos, las personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas que soliciten el servicio de vigilancia especial.

Artículo 64. Base

Servirá de base para el cobro de este derecho el número de agentes solicitados así como el número de horas que se destinen a la prestación del servicio.

Artículo 65. Tarifa

Los derechos por el servicio especial de vigilancia se causarán conforme a la tarifa que al efecto establezca la ley de ingresos del municipio correspondiente.

Artículo 66. Época y lugar de pago

El pago de los derechos se hará al momento de solicitar el servicio en las oficinas de la tesorería municipal.

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

Capítulo V
Derechos por servicios de limpia

Artículo 67. Objeto

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

Es objeto de este derecho el servicio público de limpieza prestado por el ayuntamiento a los habitantes del municipio.

Artículo 68. Sujetos obligados al pago

Son sujetos de este derecho:

I. Los propietarios o poseedores de predios ubicados en el área territorial del municipio que se determine con la cobertura de recolección de basura.

II. Los propietarios de lotes baldíos en los que el ayuntamiento respectivo preste el servicio público de limpieza.

III. Los ciudadanos que soliciten servicios especiales de limpia, debiendo para tal fin celebrar contrato especial con el ayuntamiento, independientemente de que el servicio vaya a prestarse en forma eventual, periódica o permanente.

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

Artículo 69. Base

Servirá de base para el cobro de este derecho:

I. Tratándose del servicio de recolección de basura, la periodicidad y forma en que el servicio deba prestarse.

II. La superficie total del predio que sea objeto de limpia por parte del personal del municipio.

III. Tratándose de servicio contratado, la periodicidad y forma en que el servicio deba prestarse de acuerdo con lo estipulado en el contrato, tomando además en consideración los volúmenes y peso de la basura y residuos sólidos que habrán de retirarse.

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

Artículo 70. Época de pago

El pago de este derecho deberá efectuarse:

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

I. En los casos de las fracciones I y III del artículo anterior, en forma mensual durante los primeros cinco días del mes, aplicando las cuotas que establezcan las leyes de Ingresos de los municipios.

II. En los casos de la fracción II del artículo anterior, dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que concluya el ayuntamiento la limpieza del predio, conforme la cuota por metro cuadrado de superficie que señale la ley de ingresos municipal correspondiente.

Artículo 71. Alcances de los servicios de limpia

El servicio público de limpieza comprende la recolección de basura a domicilio o en los lugares que al efecto se establezcan en la legislación municipal aplicable así como la limpieza de predios baldíos cercados o sin barda a los que el ayuntamiento preste el servicio en atención a programas de salud pública.

Artículo 72. Responsabilidad objetiva de los propietarios de los predios

El dueño de los predios relacionados con la prestación del servicio público de limpieza en cualquiera de las modalidades señaladas en este capítulo responde

de manera objetiva por el pago de créditos fiscales que se generen con motivo de la prestación de dichos servicios.

Capítulo VI
Derechos por servicios de agua potable

Artículo 73. Objeto

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

El objeto de este derecho se constituye por la prestación del servicio de agua potable a los habitantes del municipio correspondiente.

Artículo 74. Sujetos obligados al pago

Son sujetos del pago de estos derechos, las personas físicas o morales, propietarios o poseedores por cualquier título, del predio o la construcción objeto de la prestación del servicio.

Se considera que el servicio de agua potable se presta con la sola existencia de este en el frente del predio, independientemente que se hagan o no sus conexiones.

Artículo 75. Base

Será base de este derecho, el consumo en metros cúbicos de agua, en los casos que se haya instalado medidor y, a falta de este, el consumo mínimo de metros cúbicos establecido en la ley de ingresos respectiva.

Artículo 76. Cuota

La cuota de este derecho será la que al efecto determine la ley de ingresos de cada municipio.

Artículo 77. Época de pago

Este derecho se causará bimestralmente y se pagará durante los primeros quince días del período siguiente.

Artículo 78. Responsables solidarios en el pago

Son responsables solidarios del pago de estos derechos, los notarios públicos y demás encargados de llevar la fe pública, que autoricen instrumentos en los que se consigne la enajenación de predios o giros sin que previamente se compruebe con las constancias oficiales correspondientes que se está al corriente del pago de los derechos de agua potable.

Artículo 79. Bienes exentos del pago

Los bienes de dominio público de la federación, estado y municipios quedan exentos del pago de este derecho.

Artículo 80. Verificación del consumo de agua potable

Los usuarios de este servicio están obligados a permitir que las autoridades competentes del municipio verifiquen la información proporcionada con motivo de este servicio, quedando facultadas para practicar visitas domiciliarias o valerse de medios técnicos que permitan determinar con mayor precisión los consumos realizados.

Capítulo VII
Derechos por servicios de rastro

Artículo 81. Objeto

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

Son objeto de este derecho, la matanza, guarda en corrales, transporte, peso en básculas e inspección de animales realizados en el rastro municipal.

Artículo 82. Sujetos obligados al pago

Son sujetos de estos derechos, las personas físicas o morales que soliciten la autorización o la realización de actividades relacionadas con los servicios del rastro, que ocasionan su desarrollo.

Artículo 83. Base

Será base de este tributo el tipo de servicio que se solicite o que se preste por disposición legal.

Artículo 84. Cuota

Las cuotas para el pago de estos derechos serán fijadas en la ley de ingresos municipal correspondiente.

Artículo 85. Época de pago

El pago deberá efectuarse invariablemente al hacerse la solicitud del servicio.

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

Capítulo VIII
Derechos por certificados y constancias

Artículo 86. Objeto

Son objeto de estos derechos los servicios prestados por las autoridades municipales por concepto de la expedición de:

I. Certificados de residencia.

II. Constancias y copias certificadas.

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

Artículo 87. Sujetos obligados al pago

Son sujetos del pago de estos derechos las personas físicas o morales que soliciten los certificados y constancias a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 88. Base

La base para el pago de estos derechos la constituirá cada uno de los documentos que se expidan.

Artículo 89. Cuota

La cuota deberá fijarse anualmente en las leyes de ingresos de los municipios

correspondientes.

Artículo 90. Época de pago

El pago de los derechos a que se refiere este capítulo, deberá hacerse con anterioridad a la expedición de los certificados y constancias materia de estos.

Capítulo IX
Derechos por servicios de mercados y centrales de abasto

Artículo 91. Objeto

Es objeto de este derecho la prestación de servicios de administración de mercados y centrales de abasto que proporcione el municipio.

Artículo 92. Concepto de servicios de administración de mercados y centrales de abasto

Se entenderá por servicios de administración de mercados y centrales de abasto, la asignación de lugares o espacios para la instalación de locales fijos o semifijos y su control, así como los servicios de aseo, mantenimiento, vigilancia y otros relacionados con la operación y el funcionamiento tanto de mercados construidos, centrales de abasto y los lugares destinados por el ayuntamiento a la comercialización.

Artículo 93. Sujetos

Son sujetos de este derecho, las personas físicas o morales que tengan como actividad primordial la comercialización de productos o prestación de servicios en mercados y centrales de abasto, así como los comerciantes que realicen sus actividades de manera ambulante.

Artículo 94. Base

Los derechos por este servicio se pagarán de acuerdo con las siguientes bases:

I. Por metro cuadrado de superficie asignada en locales ubicados en mercados construidos, centrales de abasto, así como plazas, calles, terrenos y espacios.

II. Por cuota fija para comerciantes ambulantes.

Artículo 95. Cuotas

Los derechos por este servicio se pagarán conforme a las cuotas que establezcan las leyes de ingresos municipales.

Artículo 96. Época de pago

El pago de estos derechos deberá realizarse mensualmente y estará a cargo de los comerciantes con locales o puestos fijos o semifijos, así como por los comerciantes ambulantes permanentes.

En los casos de comerciantes que realicen sus actividades de manera esporádica, ya sea fija o ambulante, el pago debe ser realizado cada vez que se solicite la asignación de lugares o espacios a la autoridad municipal.

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

Capítulo X
Derechos por servicios de parques, zoológicos o unidades deportivas

Artículo 97. Objeto

Es objeto de este derecho el acceso a los parques, zoológicos o unidades deportivas propiedad del municipio, así como a aquellos que sin ser de su propiedad, estén bajo su responsabilidad por alguna de las formas contractuales que establece la ley.

Artículo 98. Sujetos obligados al pago

Son sujetos de estos derechos las personas que ingresen a los parques zoológicos o unidades deportivas a que se refiere el artículo anterior.

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

Artículo 99. Cuota

La cuota para el pago de estos derechos será determinada por la ley de ingresos del municipio correspondiente.

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

Artículo 100. Época de pago

El pago deberá realizarse previo al ingreso de los usuarios a los parques, zoológicos o unidades deportivas.

Capítulo XI
Derechos por servicios de cementerios

Artículo 101. Objeto

El objeto de este derecho son los diversos servicios de cementerios prestados por el municipio.

Artículo 102. Sujetos obligados al pago

Son sujetos de este derecho las personas físicas o morales que soliciten y reciban alguno o algunos de los servicios de cementerios prestados por el municipio.

Artículo 103. Tarifa

La tarifa aplicable a cada uno de los servicios de cementerios, será la que se establezca en la ley de ingresos municipal respectiva.

Capítulo XII
Derechos por servicios de la Unidad de Transparencia

Artículo 104. Objeto

Es objeto del derecho por los servicios que presta la Unidad de Transparencia: la entrega de información a través de copias simples, copias certificadas, discos magnéticos, discos compactos y discos en formato DVD.

Artículo 105. Sujetos obligados al pago

Son sujetos del derecho a que se refiere este capítulo, las personas que soliciten los servicios señalados en el artículo anterior.

Artículo 106. Base

La base para el cálculo del derecho a que se refiere este capítulo, lo constituye la cantidad total del costo que la Unidad de Transparencia erogó para cumplir con la solicitud de información realizada por las personas físicas o morales.

Artículo 107. Cuota

La cuota a pagar por los derechos a que se refiere este capítulo, será determinada en la ley de ingresos municipal correspondiente.

Artículo 108. Época de pago

El pago de los derechos causados por el costo de cada uno de los insumos usados para la entrega de la información, se realizará de acuerdo a las leyes correspondientes de la materia.

Capítulo XIII
Derechos por servicio de alumbrado público

Artículo 109. Objeto

Es objeto de este derecho la prestación del servicio de alumbrado público para los habitantes de los municipios. Se entiende por servicio de alumbrado público, el que los municipios otorgan a la comunidad, en calles, plazas, jardines y otros lugares de uso común.

Artículo 110. Sujetos obligados al pago

Son sujetos obligados al pago de los derechos por el servicio de alumbrado público, los propietarios o poseedores de predios urbanos o rústicos ubicados en los municipios que se rigen por esta ley.

Artículo 111. Tarifa

La tarifa mensual correspondiente al derecho de alumbrado público, será la obtenida como resultado de dividir el costo anual global general actualizado erogado por los municipios en la prestación de este servicio, entre el número de usuarios registrados en la Comisión Federal de Electricidad y el número de predios rústicos o urbanos detectados que no están registrados en la Comisión Federal de Electricidad. El resultado será dividido entre 12.

El resultado de la división entre 12 a que se refiere el párrafo anterior se cobrará en cada recibo que la Comisión Federal de Electricidad expida, y su monto no podrá ser superior al 5% de las cantidades que deban pagar los contribuyentes en forma particular, por el consumo de energía eléctrica.

Los propietarios o poseedores de predios rústicos o urbanos que no estén registrados en la Comisión Federal de Electricidad, pagarán la tarifa resultante mencionada en el párrafo anterior, mediante el recibo que para tal efecto expidan las tesorerías municipales.

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

El costo anual global general actualizado erogado a que se refiere este artículo, es la suma que resulte del total de las erogaciones efectuadas en el período comprendido del mes de noviembre del penúltimo ejercicio inmediato anterior hasta el mes de octubre del ejercicio inmediato anterior, por gasto directamente involucrado con la prestación de este servicio traídos a valor presente tras la aplicación de un factor de actualización que se obtendrá para cada ejercicio dividiendo el Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes de noviembre del ejercicio inmediato anterior entre el Índice Nacional de Precios al Consumidor correspondiente al mes de octubre del penúltimo ejercicio inmediato anterior.

Artículo 112. Lugar de pago

El derecho de alumbrado público se pagará en las oficinas de las tesorerías municipales o en las instituciones autorizadas para tal efecto.

Artículo 113. Época de pago

El derecho de alumbrado público se causará mensualmente. El pago se hará dentro de los primeros quince días siguientes al mes en que se cause. El plazo de pago a que se refiere este artículo podrá ser diferente, incluso podrá ser bimestral, en el caso a que se refiere el artículo 111, segundo párrafo, de esta ley.

Artículo 114. Convenios para el cobro de derechos

Para efectos del cobro a que se refiere el artículo 111, segundo párrafo, de esta ley, los ayuntamientos deberán celebrar el convenio respectivo con la compañía o empresa suministradora del servicio de energía eléctrica en los municipios. En estos casos, se deberá incluir el importe de este derecho en el documento que para tal efecto expida la compañía o la empresa, debiéndose pagar junto con el consumo de energía eléctrica, en el plazo y en las oficinas autorizadas por esta última.

Artículo 115. Destino de los ingresos que se perciban por el cobro del derechos

Los ingresos que se perciban por el derecho a que se refiere este capítulo se destinarán al pago, mantenimiento y mejoramiento del servicio de alumbrado público que proporcione a los ayuntamientos.

Capítulo XIV
Derechos por servicios de supervisión sanitaria de matanza

Artículo 116. Objeto

Es objeto de este derecho la supervisión sanitaria para la autorización de matanza de animales.

Artículo 117. Sujetos obligados al pago

Son sujetos de estos derechos, las personas que soliciten la autorización para matanza de animales en domicilio particular.

Artículo 118. Base

La base de este tributo consiste en el número de animales a sacrificar en los establecimientos previstos por la autoridad municipal.

Artículo 119. Cuota

Las cuotas para el pago de estos derechos serán fijadas en la ley de ingresos municipal correspondiente.

Capítulo XV
Derechos por Servicios de Protección Civil Municipal

Artículo 119 Bis. Objeto

El objeto de los derechos establecidos en este capítulo son los servicios prestados por el municipio en materia de Protección Civil.

Artículo 119 Ter. Sujetos obligados al pago

Son sujetos de los derechos establecidos en este capítulo las personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas, que soliciten servicios en materia de protección civil.

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

Artículo 119 Quater. Base

Servirá de base para el cobro de este derecho el tipo de servicio en materia de protección civil, el número de personal que conlleve realizar el servicio, así como el número de horas que se destinen a la prestación del servicio y que al efecto establezca la ley de ingresos del municipio correspondiente.

Artículo 119 Quinquies. Tarifa

Los derechos por los servicios en materia de protección civil se causarán conforme a la tarifa que al efecto establezca la ley de ingresos del municipio correspondiente.

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

Artículo 119 Sexies. Época y lugar de pago

El pago de los derechos se hará al momento de solicitar el servicio en las oficinas de la tesorería municipal.

Título cuarto
Contribuciones de mejoras

Capítulo único

Artículo 120. Objeto

Será objeto de esta contribución, el beneficio diferencial que perciban los sujetos en bienes inmuebles de su propiedad, derivado de la realización de una obra pública que lleve a cabo la autoridad municipal. Este beneficio diferencial deberá ser independiente del beneficio general que la obra genere para toda la comunidad en su conjunto.

Artículo 121. Sujetos obligados al pago

Son sujetos de las contribuciones de mejoras, las personas físicas o morales propietarias de predios que se encuentren ubicados en el área de afectación de la obra, así como los propietarios de giros y establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios que queden comprendidos también en la misma zona de afectación.

Artículo 122. Base

Será base para el pago de esta contribución, el costo total de la obra que se lleve a cabo, distribuido entre el número de beneficiarios en atención a los metros cuadrados de superficie de sus predios, así como, en su caso, los metros lineales de frente, conforme lo determine el acuerdo que al efecto expida el cabildo, bajo términos de equidad.

De igual manera, será base para el pago de esta contribución, el número de giros o establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios que se ubiquen en la localidad, atendiendo principalmente a su importancia, y serán tanto los metros cuadrados de superficie como los lineales de frente o la clasificación de los giros establecidos en el acuerdo que expida en forma expresa el cabildo para el establecimiento de este gravamen.

Artículo 123. Cuota

Será cuota para el pago de estas contribuciones, la que al efecto señale el acuerdo especial que emita el cabildo, y que deberá ser establecida por unidad de gravamen, atendiendo a metro cuadrado de superficie o metro lineal de frente de los predios, por lo que respecta a los propietarios de inmuebles ubicados en la zona de influencia de la obra y, por lo que respecta a los propietarios de establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios, señalará las categorías o clasificaciones de los giros de dichos establecimientos fijando una cuota por cada una de las categorías de negocios que se señalen.

En el señalamiento de las cuotas se deberán fijar cantidades concretas por cada unidad de medida de beneficio.

Artículo 124. Forma de pago de la contribución

El pago de estas contribuciones podrá ser realizado en una sola exhibición, o bien, en varias, previo aseguramiento del crédito fiscal, corriendo a cargo del contribuyente el costo del financiamiento por el plazo que le sea otorgado.

Artículo 125. Responsables solidarios

Serán responsables solidarios de las contribuciones especiales, las personas físicas o morales propietarias de predios, en los cuales funcionen giros comerciales, industriales o de prestación de servicios que resulten considerados como sujetos pasivos de contribuciones de mejoras.

Artículo 126. Obligación de los sujetos pasivos de la contribución

Los sujetos pasivos de las contribuciones de mejoras, están obligados a proporcionar a la autoridad toda la información que esta le solicite tendiente a la mejor identificación de su carga tributaria y deberán comparecer, cada vez que así lo requiera la autoridad.

Título quinto
Productos

Capítulo I
Productos derivados de bienes inmuebles

Artículo 127. Conceptos por productos de sus bienes inmuebles

Los municipios percibirán productos derivados de sus bienes inmuebles por los siguientes conceptos:

I. Por arrendamiento o enajenación de bienes inmuebles.

II. Por arrendamiento temporal o concesión por el tiempo útil de locales ubicados en bienes de dominio público, tales como mercados, plazas, jardines, unidades deportivas y otros bienes destinados a un servicio público.

III. Por concesión del uso del piso en la vía pública o en bienes destinados a un servicio público como mercados, unidades deportivas, plazas y otros bienes de dominio público.

Artículo 128. Sujetos obligados al pago

Quedan obligados al pago de los productos que establece este capítulo, las personas físicas o morales que realicen cualquiera de los actos a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 129. Época de pago

El pago de los productos señalados en este capítulo, deberá hacerse invariablemente con anticipación a los hechos que los generan, con excepción de los derivados del uso del piso para fines comerciales o de prestación de servicios, en cuyo caso podrá permitir la autoridad municipal que se le pague con posterioridad.

Artículo 130. Enajenación de bienes inmuebles municipales

Los bienes inmuebles municipales, únicamente podrán ser enajenados en los casos previstos en la legislación aplicable, o cuando resulte incosteable su conservación y mantenimiento.

Artículo 131. Arrendamiento de bienes inmuebles municipales

Los bienes inmuebles municipales podrán otorgarse en arrendamiento, cuando estos no sean destinados a la administración o a la prestación de servicios públicos.

El arrendamiento a que se refiere este artículo se realizará mediante la celebración del contrato respectivo, el cual deberá ser aprobado por el cabildo y suscrito por el presidente y el secretario municipal, oyendo al tesorero para efectos de determinar el importe del arrendamiento.

Artículo 132. Arrendamiento de locales

Los locales ubicados en los mercados, unidades deportivas, plazas, parques y otros bienes de dominio público, podrán ser arrendados en los mismos términos que señala el artículo anterior.

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

Artículo 133. Prohibición de subarrendar

Queda prohibido el subarrendamiento de los bienes inmuebles a que se refiere el artículo anterior.

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

Artículo 134. Productos por uso de piso en la vía pública

Los productos correspondientes al uso del piso en la vía pública, se pagarán de conformidad con lo que establezcan las leyes de ingresos de los municipios para cada ejercicio fiscal.

Artículo 135. Recibos y boletos para el control y cobro de productos por uso de piso

Los recibos que deba expedir la tesorería municipal y los boletos para el control y cobro de productos por uso de piso, deberán ser enviados al órgano revisor del Congreso del estado para su registro y control.

H. AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

Capítulo II
Productos derivados de bienes muebles

Artículo 136. Conceptos por productos de sus bienes muebles

Los municipios percibirán productos derivados de sus bienes muebles por los siguientes conceptos:

I. Por enajenación de sus bienes muebles, siempre y cuando estos resulten innecesarios para la administración municipal, o bien que resulte incosteable su mantenimiento y conservación.

II. Por el arrendamiento de sus bienes muebles, cuyo costo será fijado por el tesorero municipal.

Artículo 137. Inventario de bienes muebles de los municipios

La tesorería municipal deberá llevar un inventario de los bienes muebles propiedad del municipio e informar de cualquier actualización al Congreso del estado, en un término de cinco días siguientes al en que se haya efectuado la modificación de alta o baja respectiva.

El aviso a que se refiere este artículo no será aplicable cuando se trate de bienes muebles cuyo valor no exceda del importe de cinco días de salario mínimo de la zona a que pertenezca el municipio.

Artículo 138. Subasta de bienes muebles municipales

Los bienes muebles propiedad del municipio únicamente podrán ser enajenados en subasta pública y al mejor postor, debiendo señalarse la postura legal con base en un avalúo previo que realice la tesorería municipal con el visto bueno del síndico del ayuntamiento.

Artículo 139. Personas imposibilitadas para participar en las subastas

En las subastas a que se refiere el artículo anterior no podrán participar como postores los funcionarios y empleados del municipio y los familiares de estos con parentesco hasta el tercer grado, ya sea por consanguinidad o afinidad.

Artículo 140. Destino de los ingresos derivados de la enajenación de bienes muebles

Los ingresos que se perciban por la enajenación de bienes muebles, invariablemente deberán ingresar a la tesorería municipal.

Capítulo III
Productos financieros

Artículo 141. Productos por inversiones financieras

El municipio percibirá productos derivados de las inversiones financieras que realice transitoriamente con motivo de la percepción de ingresos extraordinarios o períodos de alta recaudación. Dichos depósitos deberán hacerse eligiendo la alternativa de mayor rendimiento financiero, siempre y cuando no se limite la disponibilidad inmediata de los recursos conforme las fechas en que estos serán requeridos por la administración.

Artículo 142. Consideraciones para la realización de inversiones financieras

Las inversiones a que se refiere el artículo anterior, deberán hacerse tomando en consideración las políticas que para la prestación de servicios públicos haya determinado el ayuntamiento, cuidando que en ningún momento se vea disminuida la atención de los servicios como consecuencia de las inversiones financieras.

Artículo 143. Inversiones financieras por plazos mayores de tres meses

Corresponde al tesorero municipal realizar las inversiones financieras previa aprobación del presidente municipal, en aquellos casos en los que, los depósitos se hagan por plazos mayores de tres meses naturales.

Artículo 144. Productos derivados de utilidades de empresas

El municipio percibirá productos derivados de las utilidades que generen las empresas de las cuales este sea accionista. Para que el municipio pueda adquirir acciones o títulos de empresas, se requiere que las finalidades que persigan estas sean la prestación de algún servicio público, la producción del empleo, la producción del consumo o alguna otra actividad de interés público, siempre y cuando la inversión de recursos para la adjudicación de títulos no lesione la atención de dichos servicios a cargo del municipio.

Para adquirir acciones o títulos de empresas, se requiere la autorización del ayuntamiento a propuesta del presidente municipal, oyendo al responsable de la hacienda pública del municipio.

Artículo 145. Destino de los rendimientos generados por las inversiones financieras

Los recursos que se obtengan por rendimientos de inversiones financieras en instituciones de crédito por compra de acciones o títulos de empresas, invariablemente se ingresarán al erario municipal, clasificándolos como productos financieros.

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Capítulo IV
Otros productos

Artículo 146. Otros ingresos en concepto de productos

El municipio percibirá productos derivados de sus funciones de derecho privado, por el ejercicio de sus derechos sobre bienes ajenos y cualquier otro tipo de productos no comprendidos en los tres capítulos anteriores.

Artículo 147. Época y lugar de pago

El pago de los productos a que se refiere este capítulo, deberá hacerse con anticipación a la realización de los hechos o actos que los generen y deberán pagarse en la tesorería municipal correspondiente.

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Artículo 148. Forma de pago de los productos a que se refiere este capítulo

Los productos a que se refiere el artículo anterior, se cubrirán conforme se pacte con la autoridad hacendaria del municipio.

Artículo 149. Responsables solidarios

Las autoridades municipales serán responsables solidarios en el pago de estos productos, cuando por descuido, negligencia o mala fe dejen de reclamar su pago a los particulares.

Título sexto
Aprovechamientos

Capítulo I
Aprovechamientos derivados por sanciones municipales

Artículo 150. Aprovechamientos por sanciones municipales

El municipio percibirá aprovechamientos por:

I. Sanciones derivadas de infracciones por faltas administrativas.

II. Sanciones derivadas de infracciones por faltas de carácter fiscal.

III. Sanciones por falta de pago oportuno de créditos fiscales.

Artículo 151. Aprovechamientos derivados de infracciones por faltas administrativas

Las infracciones por faltas administrativas serán establecidas por la dependencia administrativa a que corresponda la materia objeto de la infracción y se turnarán a la tesorería municipal, la cual con base en tabuladores elaborados con anterioridad calculará y percibirá el ingreso derivado de la infracción.

Artículo 152. Aprovechamientos derivados de infracciones por faltas de carácter fiscal

Las infracciones por faltas de carácter fiscal se establecerán y calcularán por la tesorería municipal y no serán objeto de condonación, excepto aquellos casos en que el interesado pruebe plenamente que no le son imputables los hechos o actos motivo de las infracciones.

Artículo 153. Aprovechamientos derivados de recargos por falta de pago oportuno de créditos fiscales

El municipio percibirá recargos por falta del pago oportuno de los créditos fiscales a que tiene derecho, por parte de los contribuyentes municipales, en la forma y términos establecidos por el Código Fiscal del Estado de Yucatán.

Artículo 154. Recargos por autorización o prórroga para pagos en parcialidades

También percibirá recargos la tesorería municipal de aquellos contribuyentes que soliciten y obtengan de la propia Tesorería autorización o prórroga para pagos en parcialidades, en cuyo caso deberán calcularse de conformidad con lo establecido por el Código Fiscal del Estado de Yucatán.

Artículo 155. Lugar de pago

Los pagos por los aprovechamientos derivados del sistema sancionatorio municipal deberán ser cubiertos exclusivamente en la tesorería municipal o en las

oficinas o instituciones que ésta en forma expresa autorice para ello.

Artículo 156. Inamovilidad de las infracciones

Una vez turnadas las infracciones a la tesorería municipal, estas no podrán ser modificadas, salvo que el interesado compruebe su improcedencia a satisfacción, tanto del área que maneja la materia objeto de esta, como de la tesorería municipal.

Capítulo II
Aprovechamientos derivados de recursos transferidos al municipio

Artículo 157. Aprovechamientos por recursos transferidos a los municipios

Corresponderán a este capítulo de ingresos, los que perciban los municipios por cuenta de:

I. Cesiones.

II. Herencias.

III. Legados.

IV. Donaciones.

V. Adjudicaciones judiciales.

VI. Adjudicaciones administrativas.

VII. Subsidios de otro nivel de Gobierno.

VIII. Subsidios de organismos públicos y privados.

IX. Multas impuestas por autoridades administrativas federales no fiscales.

X. Derechos por el otorgamiento de la concesión y por el uso o goce de la zona federal marítimo terrestre.

Artículo 158. Criterios para la percepción de los aprovechamientos

Los aprovechamientos que perciban los municipios por los supuestos a que se refiere el artículo anterior, se sujetarán a lo siguiente:

I. Los aprovechamientos por los casos a que se refieren las fracciones I, II, III y IV, solamente serán admitidos a beneficio de inventarios.

II. Los aprovechamientos por los supuestos a que se refieren las fracciones V y VI, se percibirán de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

III. La percepción de los aprovechamientos por los casos a que se refieren las fracciones VII y VIII, se sujetará a lo dispuesto en los convenios o compromisos que establezcan y que den origen a dichos subsidios.

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATAN

IV. Para los aprovechamientos a que se refieren las fracciones IX y X, se atenderá a lo dispuesto en el convenio de colaboración suscrito por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del estado, así como a sus anexos correspondientes.

Artículo 159. Destino de los aprovechamientos

Los aprovechamientos a que se refiere este capítulo deberán ingresar al erario municipal tratándose de numerario o al inventario de bienes patrimoniales tratándose de bienes muebles o inmuebles, en un plazo no mayor de setenta y dos horas contados a partir del momento en que tales bienes o recursos sean del conocimiento de la autoridad municipal.

Capítulo III
Aprovechamientos diversos

Artículo 160. Otros conceptos por los que los municipios percibirán aprovechamientos

Los municipios percibirán aprovechamientos derivados de otros conceptos no previstos en los artículos anteriores, cuyo rendimiento, ya sea en efectivo o en especie, deberá ser ingresado al erario municipal, expidiendo de inmediato el recibo oficial respectivo.

Título séptimo
Participaciones

Capítulo I
Participaciones federales

Artículo 161. Participaciones y aportaciones federales

El municipio percibirá las participaciones y aportaciones derivadas de los rendimientos de los impuestos, derechos y otros ingresos federales, conforme lo establece la legislación correspondiente y los convenios de coordinación celebrados entre el Gobierno federal y el Gobierno del estado.

Artículo 162. Destino de las participaciones y aportaciones federales

Las participaciones y las aportaciones federales que reciba el municipio deberán ingresarse de inmediato al erario municipal y expedir el recibo oficial correspondiente.

Artículo 163. Recepción de las participaciones y aportaciones federales

La única dependencia autorizada para recibir las participaciones y aportaciones a que se refiere este capítulo, es la tesorería municipal.

Artículo 164. Responsabilidades por la recepción de participaciones y aportaciones

Incurre en responsabilidad cualquier servidor público municipal que reciba o pretenda recibir las participaciones y aportaciones federales, hecha excepción del tesorero municipal. Este último incurre en responsabilidad cuando no ingrese de inmediato dichas participaciones al erario del municipio.

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

Capítulo II
Participaciones estatales

Artículo 165. Participaciones estatales

El municipio percibirá recursos en concepto de participaciones estatales, de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Yucatán.

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

Título Octavo
Ingresos extraordinarios

Capítulo I
Empréstitos o financiamientos

Artículo 166. Ingresos por empréstitos o financiamientos

El municipio podrá obtener recursos derivados de empréstitos o financiamientos que se concerten con personas físicas o morales, siguiendo los procedimientos que para tales efectos contemple la legislación aplicable.

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

Artículo 167. Destino de los empréstitos o financiamientos

Sólo podrán obtenerse empréstitos o financiamientos que sean destinados a obras públicas productivas, de conformidad con lo que establece el párrafo segundo de la fracción VIII del artículo 117 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 168. Dependencia recaudadora de los ingresos por concepto de deuda pública

Todo recurso que obtenga el municipio por concepto de deuda pública, deberá invariablemente ingresarse al erario por conducto de la tesorería municipal.

Artículo 169. Responsabilidad de servidores públicos municipales

Adquiere responsabilidad cualquier servidor público que contravenga las

disposiciones contenidas en este capítulo.

Capítulo II
Otros ingresos extraordinarios

Artículo 170. Ingresos extraordinarios

Serán ingresos extraordinarios aquellos recibidos del estado y la federación por conceptos diferentes a las participaciones y aportaciones.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este reglamento entrará en vigor el 21 de enero de 2025, previa publicación en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

C. YANELY GABRIELA ORTEGA CANCHÉ
PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL BOKOBÁ, YUCATÁN PARA EL PERIODO 2024 - 2027
Rúbrica

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

C. NELDY MINERVA AKÉ KANTÚN
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE
BOKOBÁ, YUCATÁN PARA EL PERIODO 2024 - 2027
Rúbrica

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE BOKOBA

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
OBJETO Y DEFINICIONES
CAPÍTULO II
INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

TÍTULO SEGUNDO
DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I
OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL
CAPÍTULO II
SECRETARÍA MUNICIPAL
CAPÍTULO III
OFICIALÍA MAYOR
CAPÍTULO IV
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CAPÍTULO V
DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL
CAPÍTULO VI
UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL
CAPÍTULO VII
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
CAPÍTULO VIII
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA
CAPÍTULO IX
DIRECCIÓN DE CATASTRO
CAPÍTULO X

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
CAPÍTULO XI
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
CAPÍTULO XII
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
CAPÍTULO XIII
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
CAPÍTULO XIV
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
CAPÍTULO XV
UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

TÍTULO TERCERO
OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
CAPÍTULO I
OBLIGACIONES
CAPÍTULO II
SANCIONES

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE BOKOBA

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Nuevo Reglamento publicado en la Gaceta Municipal el 21 de enero de 2025.

TEXTO VIGENTE

C. YANELY GABRIELA ORTEGA CANCHE, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BOKOBÁ, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER: Que el Ayuntamiento que presido, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 21 de enero del año dos mil veinticinco, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41, inciso A), fracción III, 56 fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE BOKOBA

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
OBJETO Y DEFINICIONES

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las dependencias que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio de Bokobá .

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. AYUNTAMIENTO: El Ayuntamiento Constitucional de Bokobá, Yucatán;
II. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: Es la organización administrativa dependiente del Presidenta Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento ejerce las demás atribuciones ejecutivas y operativas de su competencia;
III. DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS: La Oficina de la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Oficialía Mayor, las Direcciones de la administración pública municipal, y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter;
IV. DIRECTORES: Las personas titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal;
V. LEY: La Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;
VI. MUNICIPIO: El Municipio de Bokoba, Yucatán;
VII. PRESIDENTA MUNICIPAL: La persona titular de la Presidencia Municipal de Bokoba, Yucatán, y

VIII. REGLAMENTO: El Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Bokobá;

Artículo 3. La Administración Pública Municipal Centralizada se conforma por las dependencias, órganos y unidades administrativas que presupuestal, operativa y funcionalmente dependen directamente del Ayuntamiento, por conducto del Presidenta Municipal.

Artículo 4. El Presidenta Municipal es la persona titular del orden ejecutivo y político del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las Leyes Federales y Estatales, la Ley, y demás disposiciones legales expedidas por el propio Ayuntamiento.

Artículo 5. Son autoridades competentes para la aplicación e interpretación del presente Reglamento:

I. El Cabildo;
II. El Presidenta Municipal, y
III. Las personas titulares de las dependencias, órganos o unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II
INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Artículo 6. El despacho administrativo de los asuntos que competen al Gobierno Municipal, se realizará por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, con el auxilio de las dependencias, entidades y oficinas previstas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones vigentes en el Municipio.

Artículo 7. La persona titular de la Presidencia Municipal podrá delegar sus atribuciones en los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, mediante acuerdo que expida para tal efecto, salvo aquellas que la Constitución, leyes y reglamentos dispongan, deban ser ejercidas directamente por él, o mediante aprobación del Cabildo.

Artículo 8. La persona titular de la Presidencia Municipal, de acuerdo a las necesidades administrativas, la capacidad financiera del Ayuntamiento y previo acuerdo del Cabildo, puede crear, modificar, fusionar o suprimir dependencias o unidades administrativas, departamentos, coordinaciones, para la consecución de los fines de la Administración Pública Municipal; asimismo, propondrá al Cabildo para su aprobación, los reglamentos interiores de las dependencias, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Artículo 9. El Ayuntamiento se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes dependencias o unidades administrativas:

I. OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL
II. SECRETARÍA MUNICIPAL
III. OFICIALÍA MAYOR
IV. SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
V. DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL
VI. UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL
VII. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
VIII. DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA
IX. DIRECCIÓN DE CATASTRO
X. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
XI. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
XII. DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
XIII. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
XIV. UNIDAD DE TRANSPARENCIA
XV. UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 10. El nombramiento de las personas titulares de las dependencias descritas en el artículo anterior, se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley.

Artículo 11. Las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal estarán obligados a coordinarse en las actividades que por su naturaleza así lo requieran.

La planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de la coordinación a que se refiere el presente artículo, quedará a cargo de la Oficialía Mayor, a quien corresponderá presentar para acuerdo del Presidenta Municipal, las propuestas y políticas administrativas que se requieran, para procurar la eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 12. Las personas titulares de las Direcciones o unidades administrativas de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y la Normatividad Municipal, así como de los planes, programas, disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

El lenguaje incluyente deberá impactar en los medios de comunicación institucional, la emisión de documentos oficiales, la normativa, el catálogo de puestos y en general, cualquier documento emanado de este Ayuntamiento; así como en la forma de conducirse del servidor público municipal.

Artículo 13. La persona titular de la Presidencia Municipal propondrá ante el Cabildo qué dependencias en representación del Ayuntamiento, deberán coordinar sus acciones con las de competencia Estatal y Federal, para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del artículo anterior.

Artículo 14. Las personas titulares de las dependencias o unidades administrativas, tendrán las siguientes atribuciones comunes:

I. Presentar ante la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, el anteproyecto del presupuesto de la dependencia a su cargo;
II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales Federales, Estatales y Municipales;
III. Vincular al Ayuntamiento, con las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, así como con el sector privado y social;
IV. Participar en el Comité de Calidad Municipal;
V. Presidir el Comité de Calidad de la dependencia o unidad administrativa a su cargo;
VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de la dependencia o unidad administrativa a su cargo;
VII. Revisar, controlar y evaluar los indicadores estratégicos y de gestión, establecidos para la Dirección a su cargo;
VIII. Presentar el informe anual de evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, a la instancia correspondiente;
IX. Proponer al Presidenta Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con particulares y otras instituciones públicas y privadas, en la materia de su competencia;
X. Elaborar y someter a consideración del Presidenta Municipal, los proyectos de contratos o convenios referentes al área de su competencia;
XI. Planear, determinar y someter a la autorización correspondiente, los planes y programa operativo anual y de presupuesto, de la dependencia o unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo, y las políticas y lineamientos establecidos;
XII. Proponer la creación e integración de Comisiones o Comités para mejorar el funcionamiento de la dependencia o unidad administrativa a su cargo;
XIII. Proponer a la instancia correspondiente los anteproyectos de creación o modificación de leyes, reglamentos, normas, decretos, acuerdos, políticas, manuales y demás disposiciones legales de competencia de la Dirección a su cargo;
XIV. Elaborar y gestionar ante la instancia correspondiente, la autorización de las políticas operativas de la Dirección;
XV. Dirigir el Programa Operativo Anual de la dependencia o unidad administrativa, asegurando la correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales destinados a la Dirección;
XVI. Asistir a las reuniones de Cabildo, cuando sean requeridos, y atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros que lo integren;
XVII. Representar legalmente a la dependencia a su cargo, en los juicios en que por razón de sus funciones sea parte, cuando no lo haga el Presidenta Municipal o el apoderado legal del Municipio;
XVIII. Proponer y gestionar la autorización ante la instancia correspondiente, de la estructura organizacional de la Dirección a su cargo y los cambios o modificaciones que sean necesarios pare el adecuado funcionamiento de la misma;
XIX. Elaborar con el auxilio de la Dependencia competente, los manuales de

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo, que contendrán información sobre la estructura orgánica y funciones;

XX. Atender las solicitudes de información pública y poner a disposición pública la información que generen, administren o resguarden sobre el ejercicio de sus atribuciones, a través de la Unidad de Transparencia que le corresponda, con base en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán;

XXI. Recibir las solicitudes, promociones y documentos que les presenten los ciudadanos, dándoles trámite de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XXII. Emitir los dictámenes y opiniones que le sean solicitados por el Presidenta Municipal;

XXIII. Acordar con el Presidenta Municipal la solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su dependencia;

XXIV. Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia a las demás dependencias, cuando así lo soliciten;

XXV. Informar al titular de la Presidencia Municipal las actividades desarrolladas, así como a las Comisiones Permanentes y Especiales integradas por el Cabildo, bajo los lineamientos que para tal efecto se emitan;

XXVI. Autorizar el programa anual de capacitación de la Dirección a su cargo;

XXVII. Integrar, controlar y custodiar la documentación de conformidad con el catálogo de disposición documental autorizado para tal efecto;

XXVIII. Vigilar el cumplimiento del personal a su cargo, de las normas técnicas y administrativas emitidas por el Ayuntamiento, a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial;

XXIX. Proponer el ingreso, promoción, remoción, cese o licencias, del personal de la dependencia;

XXX. Asegurar la integración del inventario de los bienes muebles asignados a su dependencia, así como su adecuado resguardo y mantenimiento;

XXXI. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como suscribir en unión de los titulares de la Presidencia y Secretaría Municipales, los contratos, convenios y demás actos jurídicos de su competencia;

XXXII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la realización de los programas de la Dirección a su cargo;

XXXIII. Gestionar ante las instancias administrativas correspondientes del Ayuntamiento los recursos humanos, materiales y financieros, para la realización de los programas de la Dirección a su cargo;

XXXIV. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad, autorizado para el Ayuntamiento;

XXXV. Vigilar la aplicación de los procedimientos de protección civil y seguridad autorizados, en las instalaciones de la Dirección a su cargo;

XXXVI. Proporcionar los informes y documentos que les requiera la Dirección de Gobernación, para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;

XXXVII. Desempeñar las comisiones y representaciones que la persona titular de la Presidencia Municipal le confiera;

XXXVIII. Designar entre el personal adscrito a su dependencia o unidad administrativa, quien será el suplente durante las ausencias temporales de los funcionarios que integren las Direcciones a su cargo, que no podrá ser mayor a un plazo de seis

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATAN

meses, y

XXXIX. Las demás que le encomienden el Cabildo, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 15. Las personas titulares de las dependencias, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán de las subdirecciones que establezca este Reglamento, así como de las jefaturas de departamento, coordinaciones y demás servidores públicos que se requieran y estén autorizados por el Presupuesto de Egresos del Municipio.

Artículo 16. Las personas titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán por escrito delegar en sus subalternos sus atribuciones o facultades, salvo aquellas que la Ley u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 17. Las personas titulares de las dependencias, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir la protesta de ley y cumplir con las obligaciones que señalen las disposiciones reglamentarias y administrativas relativas al procedimiento de entrega-recepción.

Artículo 18. Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

TÍTULO SEGUNDO
DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I
OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 19. La Oficina de Presidencia Municipal, es la dependencia administrativa encargada de auxiliar directamente al Presidenta Municipal en la organización de su agenda, coordinación, control, supervisión y seguimiento de los asuntos que se incluyan en la misma.

Se integra por el conjunto de áreas y personal que auxilien al Presidenta Municipal, en el cumplimiento de sus facultades y obligaciones de índole ejecutiva, operativa y de coordinación institucional.

Artículo 20. La persona titular de la Oficina de Presidencia Municipal tendrá el nivel de director, y contará con las siguientes atribuciones:

I. Establecer el protocolo para las actividades públicas que lleve a cabo el Presidenta Municipal, la atención de invitados oficiales y especiales;
II. Asegurar que en los eventos cívicos y especiales donde participe la persona titular de la Presidencia Municipal, cumplan con los requerimientos necesarios en materia de logística, protocolo y seguridad;
III. Establecer las bases para la integración de la agenda, la persona titular de la

Presidencia Municipal y coordinar con las dependencias o unidades administrativas de la Administración Pública Municipal centralizada y con otros órdenes de gobierno, personas e instituciones y organizaciones privadas;

IV. Organizar o supervisar los eventos o reuniones en los que asista la persona titular de la Presidencia Municipal;
V. Diseñar, elaborar y proponer políticas públicas para la atención de los asuntos municipales;
VI. Informar al Presidenta Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal;
VII. Proponer, elaborar, administrar, realizar y evaluar proyectos estratégicos y prioritarios para el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal Centralizada;
VIII. Apoyar al Presidenta Municipal en las tareas administrativas propias de su función;
IX. Coordinar el seguimiento de las instrucciones que la persona titular de la Presidencia Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales, y
X. Establecer las bases para la comunicación de los asuntos con otros Ayuntamientos, dependencias y entidades del Gobierno Estatal y Federal.

Artículo 21. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Oficina del Presidenta Municipal, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes áreas:

I. Secretaría Técnica, y
II. Jefatura del Despacho de Presidencia Municipal.

Artículo 22. A la persona titular de la Secretaría Técnica le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Aprobar políticas y estrategias en materia de comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional que deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
II. Requerir a las dependencias la información referente a la planeación, evaluación y seguimiento de objetivos, programas, acciones y actividades desempeñadas;
III. Informar al Presidenta Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales encomendados a la Administración Pública Municipal;
IV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la realización de reuniones con las personas titulares de las dependencias, cuando los asuntos a tratar así lo requieran; así como promover la celebración de reuniones con dependencias, organismos federales, estatales y municipales, organismos no gubernamentales e instituciones públicas y privadas para la atención de proyectos, programas y acuerdos propuestos por la Presidencia Municipal;
V. Proporcionar información al Presidenta Municipal y a las dependencias, organismos y entidades que integran la administración, cuando así lo requieran, con el fin de contribuir en la toma de decisiones sobre la política del gobierno;
VI. Llevar a cabo la elaboración y dar seguimiento de la agenda institucional para el desarrollo de las políticas públicas, en cumplimiento al Plan Municipal de

Desarrollo, y

VII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal o Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 23. A la persona titular de la Jefatura del Despacho de Presidencia Municipal le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
II. Llevar el registro y control de la agenda oficial de la persona titular de la Presidencia Municipal;
III. Atender de forma personal o turnar al responsable del área correspondiente, las audiencias solicitadas por la ciudadanía al Presidenta Municipal, en caso de ausencia;
IV. Turnar, a quien indique el Presidenta Municipal o la Secretaría Técnica, la representación municipal para la atención de algún asunto cuando exista imposibilidad para asistir personalmente, de preferencia en cuestiones relacionadas con su materia;
V. Auxiliar al Presidenta Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda;
VI. Dirigir, con el apoyo de las dependencias, organismos y entidades que componen la Administración Pública Municipal, la atención de las peticiones que presenten los ciudadanos, a fin de asegurar la respuesta oportuna y suficiente, y
VII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal o Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO II
SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 24. La Secretaría Municipal, será la encargada del despacho de los asuntos de carácter administrativo de su competencia, correspondiéndole las siguientes atribuciones, responsabilidades y/o funciones:

I. Apoyar en las relaciones institucionales del Municipio con otras autoridades municipales, estatales o federales, así como con instancias de los sectores público, privado y social;
II. Auxiliar al Presidenta Municipal en las actividades inherentes al funcionamiento y conducción de las Sesiones del Cabildo;
III. Auxiliar al Presidenta Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
IV. Atender o realizar el seguimiento de los asuntos que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal;
V. Apoyar, en su caso, cuando así lo requieran, a los integrantes del Cabildo, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
VI. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidenta Municipal, que expresamente le sean encomendados;

VII. Vigilar la Integración de los libros de actas del Cabildo y conservarlos, así como remitir, en su caso, los libros para resguardo del archivo municipal;
VIII. Instruir y vigilar la elaboración de los proyectos de actas de las sesiones de Cabildo, para su posterior aprobación;
IX. Expedir certificaciones de los documentos y archivos que sean solicitados;
X. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial de su competencia;
XI. Suscribir las constancias de notorio arraigo a que hace referencia la Ley de Asociaciones y Culto Público y su Reglamento;
XII. Suscribir las constancias de dependencia económica, supervivencia y demás que sean procedentes, así como delegar dicha función en el Subdirector de la Secretaría Municipal, Secretario Técnico, y
XIII. Atender las audiencias que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 25. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría Municipal, su Titular se auxiliará del personal directivo, administrativo y operativo que sea necesario, para el cumplimiento de sus facultades, atribuciones y funciones; para lo cual contará, al menos con una Subdirección, en su caso un Secretario Técnico y los demás departamentos que sean necesarios.

Artículo 26. A la persona titular de la Subdirección de la Secretaría Municipal, estará a cargo de un titular, mismo que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar al Secretario Municipal, en el cumplimiento de facultades y obligaciones;
II. Coordinar las acciones que sean necesarias para la realización de las sesiones de Cabildo;
III. Asesorar jurídicamente al Secretario Municipal, en los asuntos que éste le instruya;
IV. Atender las audiencias que instruya el Secretario Municipal;
V. Coordinar la revisión de las propuestas de acuerdos de Cabildo, y en su caso, realizar por sí a través del departamento de asuntos de cabildo, las observaciones necesarias a las dependencias, unidades administrativas o solicitantes, para los efectos correspondientes;
VI. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos de Cabildo, y proponerlos al Secretario Municipal;
VII. Revisar en coordinación con el departamento de asuntos de cabildo, la fundamentación jurídica de los acuerdos de Cabildo;
VIII. Requerir por si o a través del departamento de asuntos de Cabildo, la información y/o documentación que se considere necesaria para sustentar los acuerdos de cabildo;
IX. Realizar el seguimiento del archivo documental del departamento de asuntos de cabildo, de las solicitudes de acuerdos;
X. Coordinar la realización de los cambios o modificaciones a los acuerdos de Cabildo, aprobados durante el desarrollo de las sesiones;
XI. Coordinar que el departamento de asuntos de cabildo, envíe los acuerdos aprobados por el Cabildo a la Gaceta Municipal;
XII. Coordinar que el departamento de asuntos de cabildo, envíe a las Dependencias,

unidades administrativas y/o solicitantes, los acuerdos de Cabildo aprobados para su cumplimiento y seguimiento;

XIII. Coordinar la elaboración de las convocatorias para las sesiones de Cabildo, revisarlas y proponerlas al Secretario Municipal;
XIV. Coordinar la redacción y elaboración de las actas de Cabildo;
XV. Asistir al Secretario Municipal, durante la realización de las sesiones de Cabildo;
XVI. Coordinar que se recaben las firmas en las actas de Cabildo, previamente aprobadas;
XVII. Vigilar la adecuada conservación de los libros o protocolos de actas de Cabildo;
XVIII. Supervisar que se integren los expedientes de las sesiones de Cabildo;
XIX. Instruir y vigilar la adecuada certificación documental y demás que se requiera, que sean solicitados, para autorización y firma del Secretario Municipal;
XX. Suscribir los oficios, memorandos y/o escritos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
XXI. Realizar el seguimiento de las atribuciones a cargo del Departamento de Población Municipal;
XXII. Auxiliar al Secretario Municipal, en las Comisiones de Regidores a su cargo, y
XXIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia y/o Secretaría, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Las atribuciones establecidas en las fracciones que anteceden, podrán ser ejercidas, en su caso, por el Secretario Técnico.

CAPÍTULO III
OFICIALÍA MAYOR

Artículo 27. La Oficialía Mayor coadyuvará en la coordinación y seguimiento de acciones para que los programas de las dependencias o unidades administrativas, organismos desconcentrados y paramunicipales del Ayuntamiento se realicen conforme a los ejes prioritarios y objetivos generales establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, además le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Supervisar la actualización del Tabulador de Sueldos y Salarios para el pago al personal de la Administración Pública Municipal;
II. Proponer al Presidenta Municipal el nombramiento y remoción de las personas titulares de las dependencias o unidades administrativas, así como autorizar los movimientos de su personal, la creación y fusión de plazas;
III. Proponer al Presidenta Municipal la creación, modificación y disolución de las dependencias o unidades administrativas que requieran, para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento;
IV. Autorizar las estructuras orgánicas de las dependencias o unidades administrativas;
V. Autorizar los gastos de viaje de las y los servidores públicos del Ayuntamiento;
VI. Autorizar las ampliaciones presupuestales de las dependencias o unidades administrativas;
VII. Autorizar los documentos para el trámite de aprobación de los programas con recursos federales, así como la documentación comprobatoria de los gastos de

dichos programas;

VIII. Coordinar las acciones de las dependencias o unidades administrativas;
IX. Suscribir de forma mancomunada con las personas titulares de las entidades paramunicipales, los contratos y convenios que se requieran;
X. Autorizar de forma mancomunada con la persona titular de cada entidad paramunicipal, las erogaciones de las empresas descentralizadas;
XI. Coordinar el funcionamiento de las dependencias o unidades administrativas y paramunicipales a su cargo;
XII. Proponer la implementación de proyectos de mejora de los servicios que presta el Municipio, y
XIII. Seguimiento y supervisión de proyectos en materia de Planeación y Gestión Estratégica del Gobierno Municipal.

Artículo 28. La Oficialía Mayor se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes Subdirecciones:

I. Subdirección de Proyectos Especiales;
II. Subdirección de Protocolo y Relaciones Públicas;
III. Subdirección de Logística;
IV. Secretaría Técnica del Despacho;
V. Secretaría Técnica de Gestión Administrativa, y
VI. Secretaría Técnica Operativa y Coordinación de Paramunicipales.

Artículo 29. A la persona titular de la Subdirección de Proyectos Especiales le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Planear, gestionar y dirigir la autorización de los programas federales y estatales, así como los que le sean encargados, y en su caso, darle seguimiento y comprobación a los mismos;
II. Detectar las posibles mejoras de operación en los programas que ejecuten las dependencias o unidades administrativas, así como gestionar la realización de las mismas;
III. Fungir como enlace ante las dependencias de la Administración Pública Federal, en los programas de su competencia;
IV. Realizar el seguimiento de las gestiones de recursos para proyectos estratégicos que le sean encomendados;
V. Dirigir la comprobación de los recursos asignados por la Federación, para la ejecución de programas que le correspondan, y
VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Oficialía Mayor, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 30. A la persona titular de la Subdirección de Protocolo y Relaciones Públicas le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar al Presidenta Municipal para que sus actividades se realicen de acuerdo a la planeación y programación definida y con base en las políticas, lineamientos, acciones, mecanismos e instrumentos que al respecto se fijen;

II. Definir, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los lineamientos de protocolo a implementarse en las actividades, actos y/o eventos en que participe la persona titular de la Presidencia Municipal;
III. Crear políticas y estrategias en materia de comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional que deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
IV. Establecer el protocolo para las actividades públicas que lleve a cabo la Presidencia Municipal y la atención de invitados oficiales y especiales;
V. Diseñar y operar, en conjunto con la Oficialía Mayor, los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios para el despacho de los asuntos que corresponda atender al Presidenta Municipal con los titulares de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública municipal;
VI. Gestionar el suministro de la información que requiera la Oficialía Mayor para el ejercicio de sus funciones, y
VII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Oficialía Mayor, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 31. A la persona titular de la Subdirección de Logística le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Organizar el desarrollo de eventos donde se presente la Presidencia Municipal, se realice alguna comparecencia pública, o se acuerde el desarrollo de Cabildo Itinerante conforme a la agenda que establezcan los organismos respectivos, dotando de los espacios y recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de dichas comparecencias;
II. Coadyuvar en la formulación de la agenda de presentación de eventos en las diversas regiones del Municipio, preparando la calendarización de actividades de promoción y fomento de la participación ciudadana, previniendo la utilización de materiales y equipo necesario para la consecución de las actividades que se hubieran programado;
III. Resguardar los materiales y equipo necesario para la preparación de los espacios necesarios para el desarrollo de los eventos organizados por la Oficialía Mayor, llevando un inventario de los suministros como toldos, sillería, templetes, mesas, sonido, micrófonos, mantelería, cafetera, proyector, equipo de cómputo y cualquier otro material o equipo necesario para la realización de los foros y talleres itinerantes;
IV. Elaborar el análisis y estudio de las necesidades específicas para la realización de los eventos itinerantes que presentará la Oficialía Mayor, incluyendo la naturaleza del evento, el tipo de actividad, el grado de complejidad, la colaboración de la comunidad, el impacto esperado, el lugar físico para su presentación, las posibles fechas y los mecanismos de ejecución;
V. Establecer las medidas preventivas y los posibles riesgos en la realización de los eventos, considerando las medidas de seguridad, de protección civil, de número de asistentes fuera de lo programado, determinando el protocolo de medidas alternativas para responder con eficacia ante una posible eventualidad;

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

VI. Formular las acciones previas a la realización de cada evento, preparando los medios de publicidad, la promoción previa del evento en la comunidad, el nombramiento de responsables de cada tarea de logística como el montaje de escenario, iluminación y sonido, perifoneo, controles de seguridad, permisos, control de asistencia, aviso a expositores del evento, encargados de café y bocadillos, y otras;
VII. Llevar una bitácora de las actividades desarrolladas en la organización de cada evento, así como la obtención de fotografías de cada paso, y la infografía del desarrollo del evento, para contar con la información necesaria para las valoraciones cuantitativas y cualitativas que midan los resultados de cada evento, y
VIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Oficialía Mayor, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 32. A la persona titular de la Secretaría Técnica del Despacho le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento a los asuntos administrativos, operativos y los demás que le sean encomendados por la Oficialía Mayor;
II. Dirigir y gestionar la planeación de proyectos con las dependencias o unidades administrativas, así como fungir como enlace entre las mismas y la Oficialía Mayor;
III. Supervisar y controlar procesos, programas y funciones administrativas y técnicas internas Coordinar programas y funciones administrativas y técnicas con las dependencias o
IV. unidades administrativas, y
V. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Oficialía Mayor, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Artículo 33. A la persona titular de la Secretaría Técnica de Gestión Administrativa le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Vigilar la gestión de los proyectos administrativos de las dependencias o unidades administrativas;
II. Implementar estrategias de comunicación y de administración en las dependencias o unidades administrativas;
III. Supervisar al comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la administración municipal centralizada;
IV. Dar seguimiento a las diversas políticas comunicables de las dependencias o unidades administrativas, y
V. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 34. A la persona titular de la Secretaría Técnica Operativa y Coordinación de Paramunicipales le corresponden las siguientes atribuciones:

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

I. Supervisar la gestión de los proyectos de los organismos paramunicipales;
II. Dirigir la planeación de temas políticos de las dependencias o unidades administrativas y paramunicipales, así como fungir como enlace de las mismas, y
III. Las demás que le encomienden el Cabildo, el Presidenta Municipal, la persona titular de la Oficialía Mayor, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO IV
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 35. La Secretaría de Participación Ciudadana, es la responsable de asegurar la transversalidad de la política pública en materia de participación ciudadana en todas las dependencias y entidades, así como promover la vinculación entre los actores de la sociedad civil, empresariales y académicos con otros órdenes de gobierno, para incidir en la mejora de la gestión pública municipal, que facilite y potencie la participación ciudadana en los asuntos públicos, así como la creación y fortalecimiento de políticas públicas que contribuyan a la construcción de una ciudadanía activa e informada, además le corresponden las siguientes atribuciones:

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

I. Administrar el Sistema Municipal de Participación Ciudadana integrado por los mecanismos de participación ciudadana; los planes, programas y acciones del Ayuntamiento relativos a la materia; la información de las acciones de vinculación de las dependencias con organizaciones de la sociedad civil, organismos empresariales, organizaciones sociales, comunidades indígenas, academia y otros órdenes de gobierno;
II. Aprovechar las tecnologías de la información y comunicación para facilitar y potenciar la participación ciudadana en los asuntos públicos;
III. Asegurar la transversalidad de la política pública en materia de participación ciudadana en todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
IV. Contribuir a la construcción de una ciudadanía activa e informada a través de la adecuada difusión de proyectos, obras, programas, trámites, servicios municipales y demás acciones de gobierno;
V. Crear una cultura de participación ciudadana y corresponsabilidad en el Municipio a través de la articulación de esfuerzos y generación de sinergias con diversos actores de la sociedad, públicos y privados;
VI. Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones a través de la creación y fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana;
VII. Impulsar y facilitar la participación ciudadana corresponsable e incluyente en el quehacer público del Municipio para construir políticas públicas trascendentes para resolver los retos de la comunidad;
VIII. Promover la sensibilización en la población, así como a las y los funcionarios y servidores públicos del Ayuntamiento para generar la participación ciudadana;
IX. Promover la vinculación con organizaciones de la sociedad civil, organismos empresariales, organizaciones sociales, comunidades indígenas, academia y

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

otros órdenes de gobierno, para generar las sinergias que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, con especial énfasis, en la población más vulnerable;

X. Fungir como instancia innovadora que lidere la consolidación de la democracia participativa en el Municipio generando confianza entre sociedad y gobierno;
XI. Establecer estrategias de coparticipación con la sociedad que permitan nutrir las acciones de gobierno con las propuestas ciudadanas para detectar necesidades de todos los sectores del Municipio;
XII. Establecer, generar y propiciar estrategias para el fomento de la transversalidad de las políticas públicas municipales en materia de participación ciudadana;
XIII. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programas relacionados a la participación ciudadana en el Municipio y del Sistema Municipal de Participación Ciudadana;
XIV. Generar oportunidades de participación de la comunidad en los procesos del desarrollo social del Municipio;
XV. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de reglamentos, acuerdos y lineamientos, que correspondan al ámbito de participación ciudadana;
XVI. Impulsar y participar en los Órganos Consultivos y/o Comités municipales, que fomenten la participación de la sociedad civil;
XVII. Promover la participación ciudadana mediante la gestión de los asuntos públicos;
XVIII. Vincular al Ayuntamiento con organizaciones no gubernamentales que contribuyan al desarrollo integral de las y los habitantes del Municipio;
XIX. Participar en el seguimiento y la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, y
XX. Fomentar la ciudadanía digital mediante el uso de plataformas para la construcción de una sociedad moderna e innovadora.

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

Artículo 36. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría estará integrada por:

I. Subdirección de Participación Ciudadana;
II. Secretaría Técnica de Cultura Ciudadana;
III. Jefatura de Sinergia Social;
IV. Jefatura de Vinculación Social, y

Artículo 37. La persona titular de la Subdirección de Participación Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer, diseñar y elaborar estrategias para la implementación y fortalecimiento de mecanismos de participación ciudadana;
II. Impulsar la creación de programas y políticas públicas de participación ciudadana en las dependencias o unidades administrativas;
III. Promover y desarrollar estrategias participativas entre el Ayuntamiento y la sociedad, así como entre los propios sectores que la conforman para generar sinergia y trabajo colaborativo de beneficio común;
IV. Fomentar la implementación de programas integrales de participación comunitaria, a través de la vinculación intermunicipal;
V. Impulsar la instalación de Consejos Ciudadanos y supervisar la correcta y oportuna aplicación del Manual para la conformación, organización y

funcionamiento de Órganos Consultivos y/o Comités municipales, y

VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría Participación Ciudadana, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 38. La persona titular de la Secretaría Técnica de Cultura Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Diseñar estrategias de comunicación con la sociedad que permitan nutrir las acciones de gobierno con las propuestas ciudadanas para detectar necesidades de todos los sectores del Municipio;
II. Proponer estrategias para el fomento de la transversalidad de las políticas públicas municipales en materia de participación ciudadana;
III. Promover campañas de concientización, sensibilización y difusión de cultura ciudadana corresponsable;
IV. Diseñar estrategias de difusión de los mecanismos de participación ciudadana;
V. Coordinar la transversalidad del programa de Diseño Participativo de Espacios Públicos;
VI. Administrar, coordinar y fomentar el uso de las plataformas digitales;
VII. Fomentar la difusión de iniciativas exitosas de organizaciones de la sociedad civil, empresariales, académicas o valores ciudadanos que mejoren la calidad de vida de los habitantes del Municipio, y
VIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Participación Ciudadana, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 39. La persona titular de la Jefatura de Sinergia Social, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer redes de trabajo con diversos sectores de la sociedad para co-producir acciones que generen una mejor calidad de vida de los habitantes;
II. Establecer líneas de acción transversales entre la sociedad civil y la autoridad municipal;
III. Vincular a los diferentes sectores sociales con programas municipales de las dependencias del Ayuntamiento;
IV. Desarrollar alianzas entre las iniciativas de gobierno y las instituciones u organizaciones locales, nacionales y/o internacionales, y
V. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Participación Ciudadana, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 40. La persona titular de la Jefatura de Vinculación Social, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Llevar el registro y dar seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana existentes en el Municipio;
II. Estandarizar el funcionamiento y organización de los mecanismos de participación ciudadana del Sistema Municipal de Participación Ciudadana;

III. Generar participación ciudadana en las comunidades mediante programas intermunicipales transversales que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las y los habitantes;
IV. Implementar metodologías de innovación participativa que propicie la cohesión comunitaria;
V. Diseñar instrumentos diagnósticos y metodológicos de apropiación del espacio público, organización comunitaria, participación social que contribuya a generar propuestas para el fortalecimiento del capital humano y social, y
VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Participación Ciudadana, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO V
DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 41. La Dirección de Policía Municipal es la dependencia armada, de naturaleza civil, que proporciona el servicio de seguridad pública, preventiva y de tránsito en el Municipio, responsable de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, así como el orden público, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y la aplicación de las disposiciones legales para el mantenimiento del orden, paz y seguridad pública, tránsito en el Municipio;
II. Vigilar dentro del ámbito territorial del Municipio, los sitios públicos en general, con el propósito de impedir se comentan toda clase de delitos, daños o cualquier atentado sobre la integridad física de las personas o sus propiedades, procediendo a detener a todo individuo que se sorprenda en flagrante delito;
III. Prevenir la comisión de toda clase de faltas administrativas dispuestas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Bokobá, leyes y demás reglamentos municipales;
IV. Participar en la celebración de convenios y demás actos jurídicos directamente relacionadas con el ámbito de su competencia, que se celebren con las instituciones policiales de los distintos Estados, Municipios y de la Federación;
V. Formular y mantener actualizados los planes de seguridad y tránsito que contengan los criterios básicos para garantizar la seguridad de la población en casos de emergencia, contingencias o alteración grave al orden público;
VI. Vigilar que el personal a su cargo actúe con apego a los derechos humanos, tratados internacionales, y perspectiva de género;
VII. Coadyuvar con las autoridades ministeriales federales o estatales, a solicitud expresa de éstas, en el ámbito de su competencia;
VIII. Proveer a los elementos de policía de armamento y equipo necesario para el desempeño de sus funciones, así como capacitar y actualizar al personal que integra dicha Dirección de Policía;
IX. Resguardar y mantener en condiciones de máxima seguridad los depósitos de armamentos y municiones, así como un estricto control de su use y resguardo;
X. Proponer, realizar y dar a conocer campañas sobre la prevención del delito, educación vial y demás temas relacionados a las funciones de esta comisión;

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

XI. Elaborar las estadísticas sobre los índices delictivos y resultados de los operativos que se realicen por parte de la Dirección a su cargo;
XII. Ordenar y regular el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas del Municipio;
XIII. En su función como autoridad vial, sancionar por las faltas administrativas que se comentan en materia de tránsito, e implementar los operativos en prevención de infracciones en esta materia, y
XIV. Asistir a las dependencias o unidades administrativas relacionadas en la implementación de medidas de regulación del tránsito de vehículos, personas o mercancías en la vía pública en el Municipio.

Artículo 42. La Dirección de Policía Municipal se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes Subdirecciones:

I. Subdirección de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana;
II. Subdirección de Seguridad Ciudadana;
III. Subdirección de Servicios Viales, y
IV. Subdirección de Áreas de Apoyo.

Artículo 43. A la persona titular de la Subdirección de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar estrategias para prevenir el delito en coordinación con las demás dependencias municipales y sociedad en general;
II. Diseñar, implementar y coordinar campañas de información para la prevención del delito, difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación, organismos ciudadanos, órganos de participación ciudadana y asociaciones de vecinos;
III. Proponer y poner en práctica, medidas encaminadas a combatir la existencia y proliferación de delincuencia juvenil, alcoholismo, drogadicción, vagancia y cualquier actividad que pudiera corromper o poner en riesgo la salud física y mental de los menores, bien cualquier tipo de maltrato a los mismos, con el propósito de erradicar esas actividades de la vida comunitaria;
IV. Realizar actividades que tengan como finalidad contrarrestar los factores criminógenos y contener, disminuir o evitar la comisión de delitos, conductas antisociales e infracciones administrativas, así como prevenir la victimización;
V. Realizar campañas de difusión, cursos, talleres o conferencias orientadas a promover, entre la infancia y juventud, en las escuelas o en la comunidad, el conocimiento de los efectos nocivos del consumo de drogas y el abuso del consumo de bebidas alcohólicas;
VI. Realizar programas, proyectos y acciones para prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas en el Municipio;
VII. Proporcionar atención básica a víctimas de infracciones administrativas y delitos;
VIII. Coordinar y atender los asuntos relativos a conflictos entre ciudadanos que voluntariamente acepten ser sujetos a los métodos alternos de solución de controversias, conforme a los procedimientos establecidos para ello, y
IX. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

reglamentarias vigentes.

Artículo 44. A la persona titular de la Subdirección de Seguridad Ciudadana le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, operar, mantener actualizado y dar seguimiento al sistema de información estratégica para la seguridad pública municipal;
II. Diseñar, proponer y ejecutar programas y proyectos de calidad, innovación y mejora continua para el control, comando, coordinación y comunicaciones en seguridad municipal;
III. Promover el óptimo funcionamiento de los sistemas, equipos informáticos y de comunicaciones de la Dirección de Policía;
IV. Proponer e instrumentar planes, programas, proyectos y acciones en el ámbito de la coordinación y comunicación al interior de la Dirección de Policía Municipal;
V. Recibir, atender y canalizar las denuncias de la ciudadanía en situaciones de emergencia;
VI. Coordinar, supervisar y participar en los operativos implementados por otras autoridades de seguridad pública, estatales o federales, de conformidad con la legislación relativa al sistema;
VII. Vigilar, supervisar e inspeccionar los operativos que realice la corporación en materia de prevención y orden público en el desarrollo de eventos masivos;
VIII. Implementar y supervisar los operativos de seguridad pública, demandados por eventos o festividades de cualquier índole, con el propósito de brindar seguridad durante su desarrollo o recorrido dentro del área de la Policía Municipal;
IX. Proponer al titular de la Policía Municipal, los planes de contingencia, para definir estrategias y tácticas operativas para actuar en casos de desastres;
X. Colaborar en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación, persecución de delitos y en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, y
XI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 45. A la persona titular de la Subdirección de Servicios Viales le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Acordar con el titular de la Dirección, el despacho de los asuntos que le sean encomendados, así como desempeñar las comisiones que le deleguen y, por acuerdo expreso, representar a la institución cuando el propio titular lo determine;
II. Desarrollar y proponer, los planes de contingencia, para definir estrategias de operaciones para la prevención de la comisión de delitos, garantizar y mantener el orden y paz pública en eventos masivos, deportivos, culturales y de concentración masiva de gente;
III. Desarrollar, proponer e implementar programas operativos y acciones para el

fortalecimiento de la vigilancia, presencia policial y proximidad social, así como fomentar los vínculos de acercamiento y confianza con la ciudadanía;

IV. Realizar de manera periódica un análisis estadístico y geo referenciado, del comportamiento de la incidencia de los delitos y faltas administrativas, registrados en la jurisdicción de la Policía Municipal, con la finalidad de identificar los cambios de tendencia, su clasificación y sus respectivas particularidades de operación;

V. Establecer los medios y mecanismos necesarios para mantener una estrecha comunicación y relación de trabajo, con los tres órdenes de Gobierno, en materia de seguridad pública y tránsito;

VI. Formular y proponer al titular de la Policía Municipal, los movimientos entre las áreas operativas del personal bajo su mando, para la operación y mejor desempeño de éstas;

VII. Asistir al titular de la Policía Municipal en las diversas reuniones de trabajo institucionales y/o en su caso, representarlo cuando el propio titular lo determine;

VIII. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo en materia de prevención, seguridad pública y tránsito;

IX. Establecer e implementar los operativos, dispositivos y ejercicios tendientes a garantizar al mantenimiento del orden, paz, seguridad pública, que coadyuven a reducir e inhibir la comisión de delitos y faltas;

X. Colaborar en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación, persecución de delitos y en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida;

XI. Diseñar, implementar y supervisar los operativos de seguridad pública, demandados por eventos o festividades de cualquier índole, con el propósito de brindar seguridad durante su desarrollo o recorrido dentro de la jurisdicción de la Policía Municipal;

XII. Supervisar y coordinar a las áreas operativas para el cumplimiento de las consignas ordenadas, y para el cumplimiento de sus labores, con el fin de mantener y reestablecer la paz y el orden público en la jurisdicción de la Policía Municipal;

XIII. Implementar programas para fomentar la educación vial;

XIV. Proporcionar auxilio vial en caso de emergencia a los automovilistas en el Municipio;

XV. Cumplir con las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes de acuerdo a la naturaleza del puesto, así como con las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la Institución, y aquellas que por la naturaleza de su trabajo le correspondan, y

XVI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 46. A la persona titular de la Subdirección de Áreas de Apoyo le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Planear el presupuesto de la Dirección de Policía Municipal de Bokobá, en conjunto con la persona titular de la Policía Municipal, y el área de administración y servicios generales de la corporación;
II. Vigilar la ejecución y seguimiento de los programas presupuestarios de la Dirección, así como supervisar que la asignación, administración y ejecución de los recursos federales se realicen con apego a la normatividad aplicable;
III. Coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas a las áreas y demás unidades administrativas a su cargo;
IV. Preservar la información pública, así como organizar, clasificar y actualizar el inventario general de expedientes que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva y/o confidencialidad y el destino final de los archivos administrativos y documentos que estén bajo su resguardo, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Archivos, ambas del Estado de Yucatán;
V. Establecer los medios y mecanismos para garantizar la debida protección de los datos personales que se encuentren en sus archivos o en su posesión, así como evitar su alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado, con el propósito de cumplir lo establecido, en las leyes aplicables en la materia, observando siempre los principios de licitud, claridad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad, previstos en las mismas;
VI. Proponer los proyectos que mejoren las instalaciones, el ambiente laboral y los procedimientos en las actividades, para el óptimo desempeño de los empleados en sus labores;
VII. Cumplir con las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes de acuerdo a la naturaleza del puesto, así como con las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la Institución, y
VIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO VI
UNIDAD DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 47. La Unidad de Contraloría Municipal, es el órgano de control interno del Ayuntamiento, competente para la supervisión, evaluación y control de la gestión y manejo eficiente de los recursos públicos, así como para la recepción y resolución de quejas y denuncias en relación con el desempeño de las y los servidores públicos del Ayuntamiento, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Practicar las auditorías y revisiones a las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme al programa anual de auditorías o cuando sea requerido, conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia;
II. Vigilar, evaluar e inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos; así como supervisar el cumplimiento, por parte de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal,

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN
H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATÁN
H. AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingreso, contabilidad, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;

III. Remitir un informe al Cabildo anualmente, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de aquellas que hayan sido objeto de revisión;

IV. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y evaluación de los sistemas, procedimientos de prevención y control, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público;

V. Proponer la contratación de auditorías externas, de conformidad con la normatividad aplicable, a través de la Unidad Administrativa competente;

VI. Vigilar y verificar mediante auditorías, que las obras públicas se hayan realizado de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, y en estricto apego a la legislación correspondiente;

VII. Establecer el sistema de recepción de quejas y denuncias en contra de servidores públicos municipales; así como atender las quejas e inconformidades que se presenten con motivo de servicio que presten las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, orientando a la ciudadanía y dando seguimiento a su atención por parte de dichas oficinas, dependencias y entidades;

VIII. Actuar como enlace con los entes fiscalizadores; así como coordinar la elaboración y presentación de las respuestas a los resultados de las auditorías practicadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación o la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, en apoyo a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

H AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

IX. Planear, programar y dirigir el proceso de entrega-recepción de la administración pública Municipal, así como la entrega-recepción individual, en los términos de la normatividad aplicable;

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

X. Llevar a cabo las investigaciones por observaciones, denuncia o de oficio, y substanciar el procedimiento para determinar el fincamiento de responsabilidades para sancionar a las y los servidores públicos municipales que incumplan con las observaciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación o la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo con la legislación de la materia;

XI. Investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y demás ordenamientos aplicables, pudiendo para tal efecto llevar a cabo todas las diligencias respectivas, celebrar audiencias, desahogar pruebas, suscribir acuerdos, así como realizar todos los actos propios y necesarios para la investigación y substanciación de los procedimientos respectivos, hasta el dictado de la resolución correspondiente; calificar las faltas administrativas; imponer o solicitar las medidas cautelares y hacer uso de los medios de apremio; imponer y ejecutar sanciones por faltas administrativas no graves a los servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; tratándose de faltas graves proceder en términos de la Ley de

Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;

XII. Implementar las acciones que acuerden los sistemas nacional y estatal anticorrupción, en términos de la normatividad aplicable; ejecutar las políticas públicas de prevención y combate a la corrupción y difundirlas al interior del Ayuntamiento como a la población; así como, coordinar acciones con la Federación y el Estado, para cumplir con lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Yucatán, para la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y de hechos de corrupción;

XIII. Implementar las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, así como las bases mínimas para que toda dependencia y entidad en el Municipio, establezcan políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público;

XIV. Establecer el procedimiento para la realización de auditorías en las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XV. Supervisar la administración y conservación de los bienes propiedad del Municipio, así como el aprovechamiento de los recursos materiales bajo criterios de eficiencia y racionalidad;

XVI. Promover y difundir información que tenga como objetivo que los servidores públicos presenten sus declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y fiscal, y cumplan con su obligación de rendir cuentas, salvaguardando los principios rectores del servicio público; orientar a éstos, cuando así lo requieran, para cumplir con dichas obligaciones; así como recepcionar las Declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y la constancia de presentación de la declaración fiscal de las y los servidores públicos municipales obligados y llevar el registro correspondiente;

XVII. Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;

XVIII. Llevar a cabo las investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos declarantes;

XIX. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, para garantizar que se realicen en términos de las disposiciones en la materia, llevando a cabo, las verificaciones procedentes en caso de anomalías;

XX. Atender y resolver las inconformidades, así como intervenir en los procesos de conciliación, en materia de obra pública, en los términos de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, y demás ordenamientos legales relativos y aplicables;

XXI. Supervisar las transferencias, traslados, entrega o destrucción de bienes muebles inservibles, así como de documentos obsoletos o sin valor, propiedad del Municipio, previo cumplimiento del proceso correspondiente;

XXII. Promover intercambios y convenios con instancias federales, estatales y municipales, así como con los sectores privado y social, en materia de control interno, transparencia y rendición de cuentas, observando la legislación aplicable;

XXIII. Instaurar o formar parte de los comités o consejos, en los términos de la

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

normatividad aplicable; así como participar en los comités de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Administración Pública Municipal Centralizada y de las entidades paramunicipales, en términos de la normatividad aplicable;

XXIV. Implementar programas de contraloría social que promuevan la participación ciudadana en la vigilancia de los recursos públicos, así como la denuncia en su caso, de cualquier asunto relacionado con el ejercicio del gasto público;

XXV. Substanciar y resolver los recursos y/o medios de defensa que se interpongan en contra de actos emitidos por la propia Unidad de Contraloría, en términos de la normatividad aplicable;

XXVI. Coadyuvar en el funcionamiento del Comité de Seguimiento y Evaluación del Control Interno del Municipio;

XXVII. Almacenar en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de la Plataforma Digital Nacional, la información que para efectos de las funciones del Sistema Nacional Anticorrupción, generen las y los servidores públicos obligados a presentar las referidas declaraciones;

XXVIII. Inscribir en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, la anotación de las abstenciones que se hagan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado;

XXIX. Realizar en forma aleatoria, la verificación de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos de su ámbito de competencia. De no existir ninguna anomalía expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario, iniciará la investigación que corresponda;

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATÁN

XXX. Mantener actualizado el manual de organización de la Unidad de Contraloría Municipal, procurando su mejora continua;

XXXI. Proponer ante las dependencias o unidades administrativas la capacitación a las y los servidores públicos, a fin de que conozcan las conductas que pueden generar responsabilidad administrativa por el incumplimiento de sus obligaciones legales;

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

XXXII. Establecer para el mejor desempeño de sus atribuciones, las oficinas auxiliares con personal directivo, administrativo, técnico, y operativo que se requieran;

XXXIII. Desarrollar mecanismos de autorregulación en los servidores públicos como medida de prevención de la corrupción;

XXXIV. Presentar por conducto de las personas con poder legal del Municipio, las denuncias por hechos que las Leyes señalen como delitos del orden federal ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, o en su caso, por delitos del fuero común ante la Fiscalía General del Estado de Yucatán;

XXXV. Imponer sanciones a servidores públicos, proveedores, licitadores o contratistas que infrinjan las disposiciones normativas aplicables en la materia;

XXXVI. Proporcionar la asesoría que soliciten las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en los procedimientos de contratación regulados por el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Bokobá, la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán; así como de aquellos que sean competencia de la

Unidad de Contraloría, y

XXXVII. Atender las solicitudes de información pública de su competencia, que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia Municipal.

Artículo 48. Para el ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Contraloría Municipal contará con la siguiente estructura:

I. Despacho del Contralor Municipal:
   a) Departamento Administrativo, y
   b) Departamento de Control Interno y Situación Patrimonial.

II. Subdirección de Auditoría e Investigaciones, considerada autoridad investigadora:
   a) Departamento de Auditoría y Seguimiento;
   b) Departamento de Auditoría en Tecnologías de la información;
   c) Departamento de Investigación y Evaluación Administrativa, y
   d) Departamento de Atención y Seguimiento a Auditorías Externas.

III. Departamento de Normatividad y Responsabilidades, considerada autoridad substanciadora.

Artículo 49. La persona titular de la Unidad de Contraloría Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la Unidad de Contraloría Municipal ante las autoridades y Tribunales Administrativos o Judiciales, en el ámbito Federal, Estatal o Municipal;
II. Establecer, dirigir y controlar la política general de la Unidad de Contraloría Municipal de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Plan Municipal de Desarrollo y demás legislación aplicable;
III. Revisar y aprobar el Programa Anual de Auditoría de la Unidad de Contraloría Municipal, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías, arqueos, evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento en asuntos no previstos en dicho programa, así como emitir y establecer los demás lineamientos que resulten aplicables para la realización de los mismos, o de cualquier otra de naturaleza análoga;
IV. Revisar, aprobar y suscribir toda la documentación correspondiente a las auditorías y cualquier otra revisión de naturaleza análoga que se practiquen a las dependencias o unidades administrativas;
V. En caso de ausencia, delegar la suscripción de la documentación correspondiente a las auditorías y cualquier otra de naturaleza análoga que se practiquen a las dependencias y entidades;
VI. Llevar a cabo la contratación de personas físicas o morales independientes que presten servicios técnicos, para fortalecer la práctica, ejecución y apoyo de auditorías, revisiones, investigaciones y la substanciación de procedimientos disciplinarios;
VII. Conocer las quejas y denuncias que reciba, así como proporcionar orientación a la ciudadanía con motivo de sus atribuciones;

VIII. Atender y dar seguimiento a las auditorías practicadas por las entidades fiscalizadoras, en aquellos casos en que funja como enlace;

IX. Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Unidad de Contraloría Municipal con las entidades de fiscalización superior Federal y Estatal, para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;

X. Promover la integración de Comités o grupos de trabajo para atender los temas de Ética e Integridad en las dependencias o unidades administrativas, así como ser parte integrante de los mismos, con el objetivo de lograr la observancia, el cumplimiento y la vigilancia del Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Bokobá;

XI. Fomentar la participación ciudadana en la evaluación de la gestión pública y vigilancia de los recursos públicos a través de la implementación de esquemas de contraloría social;

XII. Implementar el Programa Anual de Mejora Regulatoria en la Unidad de Contraloría Municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIII. Aprobar la actualización y la aplicación del Manual de Organización, sus procedimientos, modelos, metodologías y programas, procurando su mejora continua;

XIV. Integrar y proporcionar a la Unidad Administrativa competente, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad de Contraloría Municipal para la formulación del Informe de Gobierno Municipal;

XV. Proporcionar la información y los documentos necesarios a la comisión edilicia correspondiente, cuando así se le requiera;

XVI. Expedir lineamientos y criterios que deban observarse para la entrega-recepción de la administración pública municipal y de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión en términos de la normatividad aplicable; así como auxiliar al Ayuntamiento, cuando así se le solicite, en todo lo relativo a la entrega-recepción de la administración pública;

XVII. Dar seguimiento a la recepción y registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial, la constancia de presentación de la declaración fiscal y de intereses de los servidores públicos municipales obligados;

XVIII. Remitir la información que le sea solicitada por la autoridad competente;

XIX. Instrumentar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento a las recomendaciones de organizaciones no gubernamentales, de la Comisión de Derechos Humanos, así como su debida contestación a dichos organismos;

XX. Proponer al Presidenta Municipal, a través del área correspondiente, iniciativas de reglamentos, circulares y acuerdos de competencia de la Unidad de Contraloría Municipal;

XXI. Desempeñar las comisiones y funciones que el Ayuntamiento y/o el Presidenta Municipal le confieran, e informar sobre el desarrollo de las mismas;

XXII. Dar contestación a las solicitudes de información pública de su competencia;

XXIII. Emitir las disposiciones, circulares, lineamientos, y reglas que sean necesarias y complementarias para el buen funcionamiento de la Unidad de Contraloría Municipal;

XXIV. Planear y determinar los programas presupuestarios de la Unidad de Contraloría Municipal, enviarlos para su aprobación y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en los programas aprobados;

XXV. Resolver los procedimientos disciplinarios de responsabilidades administrativas

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

que sean de su competencia, así como los medios de defensa, dictando los acuerdos procesales conforme al orden jurídico vigente y la normatividad aplicable, pudiendo delegarla;

XXVI. Hacer uso de los medios de apremio, así como decretar la aplicación de las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;

XXVII. Solicitar el auxilio del Ministerio Público Federal o de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;

XXVIII. Acordar, tramitar y resolver los incidentes que se promuevan;

XXIX. Prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia las personas en las diligencias que se realicen, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública.

XXX. Habilitar días y horas, así como al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y todo tipo de notificaciones;

XXXI. Recibir y conocer el recurso de inconformidad y reclamación que se promueva en contra de la abstención para imponer sanciones por faltas no graves, y remitir al tribunal competente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;

XXXII. Conocer, substanciar y resolver los recursos conforme a los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;

XXXIII. Promover ante el tribunal competente el recurso de revisión en contra de resoluciones definitivas que emita éste, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;

XXXIV. Remitir a la autoridad competente el resultado de las investigaciones o auditorías, en caso de que se presuman como faltas graves, a fin de que ésta ejerza las atribuciones de investigación y substanciación en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;

XXXV. Solicitar mediante exhorto la colaboración de las Secretarías, órganos internos de control de los Tribunales de Justicia Administrativa Federal o de otros Estados, para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción;

XXXVI. Dar seguimiento a las solicitudes de transferencia de bienes muebles inservibles, incosteables y obsoletos solicitados por la Dirección de Administración;

XXXVII. Supervisar la atención de las solicitudes de la Dirección de Administración para otorgar el visto bueno a cédulas de baja;

XXXVIII. Supervisar la atención de las invitaciones a concursos y licitaciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XXXIX. Integrar, clasificar, y elaborar documentos de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, y demás normatividad que resulte aplicable;

XL. Dar seguimiento a los indicadores de gestión;

XLI. Gestionar ante la Unidad Administrativa competente la contratación de auditores externos;

XLII. Autorizar el fondo fijo, el mantenimiento del parque vehicular, la dotación de combustible, la comprobación del pago de nómina incluyendo vales de

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

despensa, el cierre mensual del presupuesto, las órdenes de compra, requisición de servicios y demás trámites administrativos de la Unidad de Contraloría Municipal;

XLIII. Vigilar los planes, programas, objetivos y metas en materia de control, evaluación del desempeño y mejora regulatoria en las dependencias o unidades administrativas;

XLIV. Solicitar, por sí o por conducto del Departamento de Normatividad y Responsabilidades, a los servidores públicos, licitantes, proveedores, prestadores de servicios y contratistas que tengan relación con los actos y contratos que realicen las dependencias y entidades, la información y documentación necesaria para el cumplimiento de las atribuciones otorgadas a la Unidad de Contraloría Municipal;

XLV. Conocer las infracciones e imponer a los trasgresores de las disposiciones del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Bokobá y la Ley de Obras Públicas y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, las sanciones correspondientes;

XLVI. Conocer, atender y dictar las resoluciones en las inconformidades; así como llevar el proceso de conciliación con motivo de las quejas que presenten los contratistas, al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Conexos del Estado de Yucatán;

XLVII. Conformar el padrón de testigos sociales en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios del Municipio;

XLVIII. Aplicar las penas convencionales; así como hacer efectiva la garantía de cumplimiento en caso de rescisión administrativa de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, previa solicitud de la dependencia o entidad correspondiente, en los términos de la normatividad aplicable en la materia;

XLIX. Conocer y resolver los recursos de reconsideración que sea de su competencia, en los términos de la Ley, y

L. Promover la celebración de convenios con la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, para la designación de defensores de oficio para asistir a presuntos responsables en los procedimientos de responsabilidad administrativa.

Artículo 50. La persona titular de la Subdirección de Auditoría e Investigaciones tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y presentar la propuesta del Programa Anual de Auditorías, así como vigilar su cumplimiento una vez aprobado;

II. Supervisar que la realización de las auditorías, establecidas en el Programa Anual de Auditorías, o a solicitud del Contralor Municipal, se encuentren debidamente fundadas y motivadas, y que se apeguen al Procedimiento para Planear y Controlar Auditorías;

III. Dirigir y dar seguimiento al Procedimiento para Planear y Controlar Auditorías, verificando la correcta aplicación de la normatividad correspondiente;

IV. Suscribir la documentación correspondiente a las auditorías y cualquier otra revisión de naturaleza análoga que se practiquen a las dependencias y entidades, cuando le sea delegada esa atribución;

V. Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de las auditorías, investigaciones

recepcionar y registrar las mismas;

XIX. Almacenar en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancias de presentación de declaración Fiscal de la Plataforma Digital Nacional, la información que para efectos de las funciones del Sistema Nacional Anticorrupción generen los servidores públicos obligados a presentar las referidas declaraciones;

XX. Realizar los reportes de las y los servidores públicos municipales omisos en presentar sus declaraciones de Situación Patrimonial y Conflicto de Interés, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, y turnarlos al Departamento de Investigaciones y Evaluación Administrativa;

XXI. Fomentar la participación de la sociedad, a través de la Contraloría Social y de sus actividades de vigilancia y supervisión que establece la normativa en la materia;

XXII. Participar en el proceso de entrega-recepción de las dependencias o unidades administrativas, así como en las individuales que le soliciten, de conformidad a lo establecido en la normatividad correspondiente;

XXIII. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno de la Unidad de Contraloría Municipal, y,

XXIV. Demás atribuciones y obligaciones que le sean asignadas para el logro de los objetivos de la Unidad de Contraloría Municipal, las que le atribuyan la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, las descriptivas de puestos y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 53. A las personas titulares de las Jefaturas en los Departamentos de Auditoría y Seguimiento, y de Auditoría en Tecnologías de la Información, les corresponden las atribuciones siguientes:

I. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Auditoría e Investigaciones, el Programa Anual de Auditorías, así como vigilar su cumplimiento;

II. Supervisar y dar seguimiento al Procedimiento para Planear y Controlar Auditorías, e investigaciones en las que participe el personal a su cargo, verificando la correcta aplicación de la normatividad vigente, informando al Subdirector de Auditoría e Investigaciones, de sus respectivos avances;

III. Solicitar por escrito a las dependencias o unidades administrativas auditadas, durante la práctica de la auditoría o de cualquier otra revisión de naturaleza análoga, de manera fundada y motivada la documentación e información no contenida en el requerimiento inicial;

IV. Revisar y someter a consideración de la persona titular de la Subdirección de Auditoría e Investigaciones, las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías efectuadas a las dependencias y entidades del Ayuntamiento;

V. Asistir a la notificación de los resultados de auditorías en las que haya intervenido;

VI. Remitir al Subdirector de Auditoría e Investigaciones la documentación derivada de revisiones, inspecciones, investigaciones y auditorías de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos municipales, para efectos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;

VII. Supervisar el desarrollo de las investigaciones especiales solicitadas por la

persona titular de la Unidad de Contraloría Municipal;

VIII. Supervisar que las dependencias y unidades administrativas lleven a cabo el proceso de Entrega-Recepción de acuerdo a la normatividad aplicable;

IX. Sugerir al Subdirector de Auditoría e Investigaciones, la adquisición de bienes insumos necesarios para las funciones de la Unidad de Contraloría Municipal;

X. Coordinar, dirigir y verificar las actividades realizadas por el personal a su cargo;

XI. Con independencia de las atribuciones y obligaciones mencionadas en este apartado, el Jefe de Auditoría en Tecnologías de la Información, deberá proponer los proyectos de evaluación, para el mantenimiento y sustitución de los equipos de cómputo y comunicaciones;

XII. Participar en el proceso de entrega-recepción de las dependencias o unidades administrativas, así como en las individuales que le soliciten, de conformidad a lo establecido en la normatividad correspondiente, y

XIII. Demás atribuciones y obligaciones que le sean asignadas para el logro de los objetivos de la Unidad de Contraloría Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, las que le atribuyan las descriptivas de puestos y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 54. Al titular de la Jefatura del Departamento de Investigación y Evaluación Administrativa, le corresponden las atribuciones siguientes:

I. Gestionar y proporcionar al personal a su cargo las herramientas necesarias para la atención y seguimiento de las investigaciones y denuncias que se presenten con motivo de las operaciones de la Administración Pública Municipal y de las conductas de Servidores Públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas del ámbito de su competencia;

II. Atender los recursos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, cuando sean de su competencia;

III. Realizar la investigación por la probable comisión de faltas administrativas de servidores públicos municipales o particulares que sean de su competencia desahogando cuanta diligencia sea necesaria para tal fin;

IV. Calificar las faltas y elaborar el Informe de Probable Responsabilidad Administrativa respecto a los procedimientos de Investigación que sean de su competencia, turnándolo al Subdirector de Auditoría e Investigaciones para su revisión y firma;

V. Elaborar el informe en el que se justifique la calificación impugnada a través del recurso de inconformidad, acompañando el expediente que se remitirá al Tribunal competente; turnándolo al Subdirector de Auditoría e Investigaciones para su revisión y firma;

VI. Determinar y asignar las cargas de trabajo de su personal;

VII. Revisar y autorizar asuntos correspondientes al Departamento;

VIII. Realizar notificaciones;

IX. Verificar la actualización del archivo de leyes y reglamentos;

X. Revisar el Diario Oficial de la Federación, del Estado y la Gaceta Municipal, con el objeto de identificar adecuaciones o reformas;

XI. Proponer en su caso, al Subdirector de Auditoría e Investigaciones, las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, para hacer cumplir las determinaciones;

XII. Realizar compulsas de documentos, recibir declaraciones de testigos e informes periciales, llevar a cabo inspecciones físicas y visitas de verificación autorizadas por el Subdirector de Auditoría e Investigaciones; así como desahogar todas las diligencias derivadas de los procesos de investigación que se requieran, por la probable comisión de faltas administrativas de los servidores públicos municipales;

XIII. Atender los reportes recibidos de los servidores públicos municipales omisos en presentar sus declaraciones de situación patrimonial, de interés y la constancia de presentación de la declaración fiscal, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;

XIV. Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias que se interpongan con motivo del manejo, uso y destino indebido de recursos, o cualquier otro hecho que importe daño a la hacienda municipal, así como por la actuación de los servidores públicos en relación con el desempeño de su cargo;

XV. Dar atención y seguimiento a los reportes ciudadanos;

XVI. Supervisar la atención y orientación que se dé a los interesados con motivo de los reportes ciudadanos;

XVII. Sugerir al Subdirector de Auditoría e Investigaciones, la adquisición de bienes e insumos necesarios para las funciones de la Unidad de Contraloría Municipal;

XVIII. Participar en el proceso de entrega-recepción de las dependencias o unidades administrativas, así como en las individuales que le soliciten, de conformidad a lo establecido en la normatividad correspondiente, y

XIX. Demás atribuciones y obligaciones que le sean asignadas para el logro de los objetivos de la Unidad de Contraloría Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, las que le atribuyan las descriptivas de puestos y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 55. Al titular de la Jefatura del Departamento de Atención y Seguimiento a Auditorías
Externas, le corresponde las atribuciones siguientes:

I. Coordinar, atender y dar seguimiento a las auditorías que las entidades de fiscalización le realicen al Ayuntamiento;

II. Supervisar las tareas de las dependencias y entidades para la atención de las observaciones, por parte de las instancias fiscalizadoras;

III. Verificar y dar seguimiento a las gestiones que realizan las dependencias y entidades del Ayuntamiento para dar atención a los requerimientos de información de las entidades fiscalizadoras;

IV. Concentrar las respuestas que emitan las dependencias y entidades que integran el Ayuntamiento para solventar las observaciones de las auditorías realizadas por las instancias fiscalizadoras;

V. Integrar los expedientes de las auditorías externas que atienda la Unidad de Contraloría Municipal, elaborar la cédula de Inventario General de Expedientes y turnar a la bodega para su resguardo;

VI. Participar en el proceso de entrega-recepción de las dependencias o unidades administrativas, así como en las individuales que le soliciten, de conformidad a lo establecido en la normatividad correspondiente, y

VII. Demás atribuciones y obligaciones que le sean asignadas para el logro de los

objetivos de la Unidad de Contraloría Municipal, las que le atribuyan las descriptivas y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 56. Al titular de la Jefatura de Departamento de Normatividad y Responsabilidades, le corresponde las atribuciones siguientes:

I. Pronunciarse mediante acuerdo sobre el Informe de Probable Responsabilidad Administrativa, o en su caso, prevenir a la autoridad investigadora para que subsane la omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el mismo;
II. Emplazar al probable responsable en caso de admitir el Informe de Probable Responsabilidad Administrativa, así como substanciar el procedimiento disciplinario y administrativo en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y demás ordenamientos legales aplicables;
III. Acordar sobre la procedencia de no iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, a las y los servidores públicos que se encuentren en las hipótesis normativas previstas en la legislación aplicable;
IV. Designar a quien fungirá como secretario durante la substanciación del procedimiento;
V. Citar a las partes que deban concurrir al procedimiento previo a la celebración de la audiencia inicial, en términos de la Ley de la materia;
VI. Acordar lo referente a las solicitudes que se realicen durante la celebración de las audiencias, y declarar el cierre de la misma;
VII. Acordar sobre las pruebas ofrecidas, así como sobre la preparación y desahogo de las que se hayan admitido;
VIII. Declarar abierto el período de alegatos en los términos de la Ley de la materia y recibirlos de las partes;
IX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, actuaciones y notificaciones;
X. Hacer uso, cuando se requiera, de los medios de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
XI. Decretar, en su caso, la aplicación de las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
XII. Solicitar el auxilio del Ministerio Público Federal o de la Fiscalía General del Estado de Yucatán, para determinar la autenticidad de documentos;
XIII. Resolver los incidentes que se promuevan;
XIV. Resolver sobre las causas de improcedencia y sobreseimiento promovidas;
XV. Prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia las personas en las diligencias que se realicen, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública;
XVI. Habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y todo tipo de notificaciones;
XVII. Substanciar el recurso de revocación interpuesto en contra de la resolución dictada por el Contralor Municipal, cuando éste así se lo requiera;
XVIII. Atender los recursos de inconformidad y reclamación, y correr traslado al Tribunal competente en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

Administrativas del Estado de Yucatán;

XIX. Atender los juicios contenciosos o recursos promovidos en contra de la Unidad de Contraloría Municipal;

XX. Elaborar los exhortos para solicitar la colaboración de las Secretarías, Órganos de control, Órganos internos de control o de los Tribunales de Justicia Administrativa Federal o de otros Estados, para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción;

XXI. Resolver los procedimientos disciplinarios de responsabilidades administrativas que sean de su competencia, así como los medios de defensa, conforme al orden jurídico vigente y la normatividad aplicable, cuando le sea delegada esta atribución;

XXII. Atender las solicitudes de transferencia de bienes muebles inservibles, así como para el otorgamiento de visto bueno a cédulas de baja requeridas por la Dirección de Administración;

XXIII. Atender las invitaciones a concursos y licitaciones que realicen las dependencias o unidades administrativas;

XXIV. Dar seguimiento a la atención de recursos administrativos competencia de la Unidad de Contraloría Municipal;

XXV. Conocer y substanciar las inconformidades que se promuevan al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Conexos del Estado de Yucatán;

XXVI. Substanciar el procedimiento de conciliación para dar atención a las quejas que presenten los contratistas, en materia de obra pública;

XXVII. Revisar el Diario Oficial de la Federación, del Estado y la Gaceta Municipal, con el objeto de identificar adecuaciones o reformas;

XXVIII. Participar en el proceso de entrega-recepción de las dependencias o unidades administrativas, así como en las individuales que le soliciten, de conformidad a lo establecido en la normatividad correspondiente, y

XXIX. Las demás atribuciones y obligaciones que le sean asignadas para el logro de los objetivos de la Unidad de Contraloría Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, las que le atribuyan las descriptivas de puestos y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

CAPÍTULO VII
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 57. A la Dirección de Administración le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Establecer las políticas y lineamientos que en materia de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos y servicios, recursos materiales, así como de control de gasto corriente deben observarse en las dependencias o unidades administrativas;

II. Adquirir y proveer los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las funciones de las dependencias o unidades administrativas;

III. Llevar a cabo la contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes y contratación de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable, que requieran las diversas unidades administrativas del Municipio, así

como suscribir los respectivos contratos, administrando los recursos financieros relacionados con los mismos;

IV. Suscribir los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, previo acuerdo del Cabildo;
V. Integrar y controlar el Padrón Inmobiliario del Municipio;
VI. Supervisar las gestiones para la regularización de bienes inmuebles a favor del Municipio;
VII. Integrar y controlar el padrón vehicular del Municipio;
VIII. Planear y programar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos que integran el padrón vehicular del Municipio;
IX. Integrar y controlar el padrón de bienes muebles del Municipio;
X. Gestionar la contratación de seguros y administrar las pólizas contratadas por el Municipio;
XI. Autorizar la contratación del personal que se requiera en las dependencias o unidades administrativas, así como emitir los nombramientos respectivos;
XII. Autorizar los trámites de separación del cargo, renuncias, licencias, finiquitos, pensiones, jubilaciones, así como los cambios de adscripción de trabajadores y funcionarios de las dependencias o unidades administrativas;
XIII. Acordar con la representación de las y los trabajadores las propuestas de modificación de las Condiciones Generales de Trabajo, de acuerdo a la planeación presupuestal del Municipio;
XIV. Difundir y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;
XV. Diseñar e implementar el Sistema de Información de Recursos Humanos;
XVI. Coordinar la integración y funcionamiento de Comisiones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo;
XVII. Definir y supervisar la aplicación de criterios para la clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos;
XVIII. Fungir como secretario en el comité técnico del Sistema Individual para el Retiro y Jubilación Municipal;
XIX. Cumplir las disposiciones fiscales en materia de sueldos y salarios;
XX. Suscribir contratos, convenios y cualquier otro instrumento jurídico en materia de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos y servicios;
XXI. Autorizar la contratación de prestadores de servicio bajo régimen de asimilados al salario y honorarios profesionales por programa, así como suscribir los respectivos contratos.
XXII. Suscribir convenios para el otorgamiento del servicio médico y hospitalario, servicio de laboratorio médico y otorgamiento de medicamentos a funcionarios públicos municipales y sus dependientes económicos;
XXIII. Autorizar las solicitudes de nuevos requerimientos o modificaciones a los sistemas informáticos de la Dirección a su cargo;
XXIV. Proponer las modificaciones al tabulador de sueldos y salarios, para aprobación de Cabildo;
XXV. Presidir y determinar las acciones en procedimientos de remate o subastas públicas de bienes muebles o designar en su caso, a quien lo represente;
XXVI. Elaborar y vigilar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del Palacio Municipal;
XXVII. Implementar la Política Pública de Mejora Regulatoria, política sistemática, participativa y transversal donde se busca la generación de normas claras, la

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO SECRETARÍA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

realización de trámites y servicios simplificados e instituciones eficaces;

XXVIII. Implementar y dar seguimiento el Modelo de Gestión de Calidad Municipal de la Administración Pública Municipal, y

XXIX. Ser una oficialía de partes entre los ciudadanos y las Direcciones de Finanzas y Tesorería Municipal, Catastro Municipal y Desarrollo Urbano, en la recepción y entrega de los servicios, a través de las Ventanillas Únicas Municipales.

Artículo 58. La Dirección de Administración se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes Subdirecciones:

I. Subdirección de Administración y de Proveeduría;
II. Subdirección de Servicios Internos;
III. Subdirección de Recursos Humanos;
IV. Subdirección de Mejora Regulatoria;
V. Subdirección de Patrimonio Municipal, y
VI. Subdirección de Ventanillas Únicas.

Artículo 59. A la persona titular de la Subdirección de Administración y de Proveeduría le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Presidir los actos derivados de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, también denominados concursos por invitación, así como designar a quien lo represente, en su caso;
II. Participar en la integración y actualización del Padrón de Proveedores del Municipio;
III. Emitir las constancias de Registro al Padrón de Proveedores del Municipio de aquellas personas físicas o morales que soliciten su registro o de aquellas que participan en los procedimientos que se realizan a través de ella;
IV. Realizar las acciones para adquirir y abastecer los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las funciones de las dependencias o unidades administrativas;
V. Operar el almacén de Proveeduría, así como establecer lineamientos de control y destin de los bienes en su resguardo;
VI. Realizar adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios de conformidad con las figuras jurídicas contempladas en las disposiciones legales aplicables;
VII. Proponer políticas y lineamientos al titular de su Dirección, en materia de adquisiciones de bienes muebles o contratación de servicios;
VIII. Realizar la planeación de las adquisiciones de bienes muebles, de conformidad con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos que para tal efecto sean autorizados, y
IX. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias vigentes.

Artículo 60. A la persona titular de la Subdirección de Servicios Internos le corresponden las siguientes atribuciones:

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

I. Gestionar las acciones para la contratación y asignación de los servicios generales y básicos, siempre que éstos no excedan los topes establecidos para la adjudicación directa por monto, que requieran las dependencias o unidades administrativas;
II. Revisar y coordinar el Programa Presupuestario Anual de la Dirección de Administración y vigilar su administración, así como todos los trámites relacionados con el mismo;
III. Gestionar las acciones para la suscripción de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles para proporcionar a las dependencias los espacios necesarios para su operación; así como administrar la vigencia y condiciones de los mismos;
IV. Llevar a cabo todas las acciones necesarias para la clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos;
V. Coordinar el mantenimiento y conservación de los inmuebles asignados a la Dirección;
VI. Coordinar el servicio de mantenimiento y conservación del Palacio Municipal;
VII. Proporcionar asesoría jurídica al titular de la Dirección y a las Subdirecciones de la Dirección;
VIII. Proponer las políticas necesarias para la contratación de servicios aplicables a las dependencias o unidades administrativas, y
IX. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Artículo 61. A la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Proponer al titular de la Dirección, las políticas, normas y lineamientos del Ayuntamiento en materia de administración de recursos humanos;
II. Definir, en conjunto con la Dirección de Finanzas, los criterios para elaborar el presupuesto en materia de recursos humanos;
III. Reclutar, seleccionar y gestionar la contratación del personal de las dependencias o unidades administrativas;
IV. Tramitar los nombramientos, renuncias, licencias, pensiones y jubilaciones de los trabajadores al servicio del Municipio;
V. Expedir las credenciales de identificación de los trabajadores del Municipio;
VI. Colaborar en los acuerdos de propuestas de modificación a las Condiciones Generales de Trabajo;
VII. Difundir y promover el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;
VIII. Integrar y actualizar el catálogo de puestos y el tabulador correspondiente;
IX. Gestionar y aplicar las prestaciones económicas, administrativas y de previsión social a las que tuviera derecho el personal que labora al servicio del Municipio;
X. Realizar las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados o que les corresponden según la normatividad aplicable;
XI. Autorizar los programas anuales de capacitación del personal que trabaja al servicio del Municipio;
XII. Llevar a cabo el cálculo de la nómina y tramitar el pago ante la Dirección de

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Tesorería y Finanzas;

XIII. Coordinar con las instituciones de seguridad social la prestación de los servicios correspondientes a los trabajadores del Municipio;

XIV. Proponer al titular de la Dirección las normas y procedimientos en materia de estructura organizacional;

XV. Integrar, conservar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de los trabajadores del Municipio;

XVI. Proporcionar la documentación e información que le sea solicitada para la atención de procedimientos jurídicos;

XVII. Administrar la conducción de las relaciones laborales con los sindicatos, así como participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, planes de previsión social y planes de seguridad social;

XVIII. Participar en las sesiones de las comisiones mixtas de escalafón, capacitación y adiestramiento, así como de seguridad e higiene;

XIX. Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos le hagan llegar las dependencias o unidades administrativas, y

XX. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 62. A la persona titular de la Subdirección de Mejora Regulatoria le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Fungir como responsable oficial ante la autoridad de mejora regulatoria del Estado de Yucatán;

II. Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria de conformidad con la Ley Estatal y la Ley General;

III. Coordinar a las dependencias o unidades administrativas con la finalidad de realizar acciones en materia de mejora regulatoria;

IV. Proponer al Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, la estrategia municipal y, monitorear, evaluar y promover la misma;

V. Integrar y coordinar el programa municipal de mejora regulatoria y la agenda regulatoria municipal conteniendo las propuestas de creación de regulaciones específicas;

VI. Recibir las quejas y propuestas de los ciudadanos en materia de mejora regulatoria y remitirlos a los enlaces de mejora regulatoria, según corresponda, para su debida atención de acuerdo con la normatividad aplicable;

VII. Impulsar la interconexión de sistemas y el uso de las tecnologías de la información para promover e implementar los programas y acciones que se deriven de la política de mejora regulatoria;

VIII. Coordinar, publicar, monitorear, opinar y evaluar los programas de mejora regulatoria de las dependencias o unidades administrativas, así como emitir los lineamientos para su operación;

IX. Informar al Cabildo y al Consejo Municipal de Mejora Regulatoria del avance programático de mejora regulatoria y de la evaluación de resultados, con los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales;

X. Integrar, administrar y actualizar el Registro Municipal de Regulaciones, Registro

Municipal de Trámites y Servicios, Expediente Único de Trámites y Servicios, Registro Municipal de Visitas Domiciliarias, Inspecciones y Verificaciones y Protesta Ciudadana;

XI. Supervisar que las dependencias y unidades Administrativas del Ayuntamiento tengan actualizada la parte que les corresponde en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, así como mantener actualizado el segmento de las Regulaciones Municipales;

XII. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación y, en su caso, elaborar propuestas de proyectos de disposiciones legislativas al Presidenta Municipal y a las dependencias o unidades administrativas;

XIII. Dictaminar las propuestas regulatorias y el Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes;

XIV. Promover la evaluación de las regulaciones municipales existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio,

XV. Establecer mecanismos para dar publicidad a la Agenda Regulatoria de las dependencias unidades administrativas;

XVI. Diseñar el proceso de Consulta Pública a través de los medios que para tal efecto se implementen, y que permitan la difusión de las propuestas regulatorias a la ciudadanía;

XVII. Calcular el costo económico de los Trámites y Servicios con la información proporcionada por las dependencias o unidades administrativas;

XVIII. Establecer acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la política de mejora regulatoria;

XIX. Celebrar acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria;

XX. Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a las dependencias o unidades administrativas;

XXI. Establecer mecanismos de vinculación y participación con las dependencias o unidades administrativas con la finalidad de que participen activamente en la implementación de la política de mejora regulatoria;

XXII. Proponer el proyecto de Reglamento Interior del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;

XXIII. Promover el estudio, la divulgación y la aplicación de la política pública de mejora

XXIV. regulatoria;

XXV. Emitir los manuales para la implementación de las herramientas de mejora regulatoria; Implementar e instruir el modelo de gestión de calidad municipal del Ayuntamiento a todas sus unidades administrativas;

XXVI. Implementar y asesorar en la instalación y funcionamiento de los comités de calidad y equipos de mejora en las dependencias o unidades administrativas;

XXVII. Capacitar en el correcto funcionamiento de los sistemas de calidad implantados a las dependencias o unidades administrativas en los aspectos metodológicos y técnicos;

XXVIII. Proveer de herramientas teórico-prácticas para implementación de sistemas de calidad en las dependencias o unidades administrativas;

XXIX. Guiar en la correcta actualización de los manuales de organización a las dependencias o unidades administrativas en los aspectos metodológicos y técnicos;

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATÁN

XXX. Participar en los procesos de reorganización administrativa y simplificación de procesos de las unidades de administración;
XXXI. Establecer los criterios institucionales para la documentación y seguimiento de políticas y procedimientos en materia de calidad;
XXXII. Mantener, difundir y revisar el cumplimiento de las políticas de calidad;
XXXIII. Revisar y dar seguimiento a los programas de calidad y mejora regulatoria de las dependencias o unidades administrativas, y
XXXIV. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en materia de mejora regulatoria y de calidad y mejora continua.

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Artículo 63. A la persona titular de la Subdirección de Patrimonio Municipal le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Proponer al titular de la Dirección la planeación de las acciones para obtener la certeza jurídica respecto de los Bienes Inmuebles propiedad del Municipio;
II. Integrar el Padrón de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio, así como su actualización;
III. Realizar las acciones necesarias para el alta, baja y actualización de los expedientes de los bienes inmuebles del Municipio;
IV. Integrar y resguardar los expedientes de los bienes inmuebles del Municipio;
V. Realizar los trámites necesarios ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, Catastro Estatal o Municipal, con el objeto de regularizar los bienes inmuebles del Municipio;
VI. Realizar las acciones necesarias para la clasificación de los bienes muebles propiedad del Municipio, según las disposiciones aplicables, así como integrar el patrimonio de la administración pública municipal;
VII. Coordinar la integración del Padrón de Bienes Muebles, así como en su caso, vigilar el procedimiento para la baja y destino final de los mismos;
VIII. Supervisar la contratación de servicios para el mantenimiento de bienes muebles;
IX. Integrar y actualizar el Padrón Vehicular;
X. Programar, ejecutar y supervisar el pago de los derechos vehiculares correspondientes;
XI. Proponer a la persona titular de la Dirección, disposiciones normativas con el objeto de mejorar la administración del patrimonio del Municipio;
XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas que regulan el uso de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, y
XIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Artículo 64. A la persona titular de la Subdirección de Ventanillas Únicas le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Supervisar, vigilar y dirigir el adecuado funcionamiento de las Ventanillas Únicas Municipales;
II. Supervisar la capacitación del personal adscrito a las mismas, procurando que la atención a los usuarios sea prestada con los estándares de calidad necesarios;

III. Proponer al titular de la Dirección la apertura, reubicación, modificación o cierre de las ubicaciones en las que se encuentran las Ventanillas Únicas Municipales;
IV. Supervisar la gestión de calidad de las Ventanillas Únicas Municipales, siendo responsable de que todos los procedimientos relacionados con la calidad estén encaminados a la eficiencia continua;
V. Coadyuvar con las dependencias o unidades administrativas, los inconvenientes de la operatividad en los sistemas, trámites y servicios de los procesos que les corresponden, generados en las Ventanillas Únicas Municipales, y
VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIP
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

CAPÍTULO VIII
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA

Artículo 65. La Dirección de Finanzas y Tesorería es la dependencia encargada de las oficinas fiscales y hacendarias del Municipio, y le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Establecer las normas y lineamientos para el ejercicio del gasto público del Ayuntamiento, de acuerdo a los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;
II. Presentar a consideración del Presidenta Municipal el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Ayuntamiento, considerando los objetivos y prioridades del desarrollo del mismo;
III. Vigilar el ejercicio del presupuesto anual de egresos del Gobierno Municipal;
IV. Procurar que el Municipio obtenga los recursos necesarios para su operación y desarrollo, ya sea mediante la recaudación de recursos propios o provenientes de fuentes de fondos a programas estatales o federales;
V. Emitir políticas dirigidas a incrementar la recaudación de ingresos propios a que tenga derecho el Municipio;
VI. Vigilar la correcta realización de los pagos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos;
VII. Contratar los servicios financieros que se requieran para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento con instituciones bancarias, de traslado de bienes y de valores, fiduciarias y calificadoras;
VIII. Suscribir títulos de crédito en términos de la normatividad aplicable y los acuerdos que para tal efecto instruya el Cabildo;
IX. Ejercer las facultades que las disposiciones fiscales confieren a la Dirección;
X. Emitir los criterios de interpretación de la Dirección, respecto de la aplicación de las disposiciones tributarias;
XI. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para simplificar los sistemas de control fiscal del Municipio;
XII. Llevar la contabilidad del Municipio, los registros contables, financieros y administrativos del ingreso, egresos e inventarios, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia;
XIII. Integrar y mantener actualizado de conformidad con las disposiciones legales

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

aplicables, un expediente por cada organismo paramunicipal o fideicomiso que se constituya;

XIV. Formular mensualmente la cuenta pública del Municipio, de conformidad con la normatividad vigente;

XV. Presentar un informe financiero mensual ante la Comisión competente del Cabildo;

XVI. Recaudar y administrar las contribuciones, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio;

XVII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como de las derivadas de los ingresos federales en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

XVIII. Intervenir en la elaboración y proponer a las instancias correspondientes los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales en materia hacendaria, fiscal y financiera;

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

XX. Administrar las participaciones y aportaciones federales y estatales y demás recursos públicos;

XXI. Coordinar la vigilancia a establecimientos, giros comerciales y demás, con el objeto de verificar que cuenten con licencia de funcionamiento;

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

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

XXIV. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales;

XXV. Ejercitar la facultad económico-coactiva, en los términos establecidos en el Código Fiscal del Estado de Yucatán y la Ley de Hacienda del Municipio de Bokobá;

XXVI. Coordinar la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes;

XXVII. Proponer al Presidenta Municipal el nombramiento o remoción de las y los funcionarios y empleados de la Dirección;

XXVIII. Atender las solicitudes que a través de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública le sea requerida en materia de su competencia, y

XXIX. Autorizar el pago en parcialidades de los créditos fiscales sin que dicho plazo exceda de doce meses, previa solicitud por escrito del contribuyente.

Artículo 66. La Dirección de Finanzas y Tesorería se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes Subdirecciones:

I. Subdirección de Ingresos;
II. Subdirección de Egresos;
III. Subdirección de Presupuestos y Control de Gastos;
IV. Subdirección de Contabilidad y Administración, y
V. Subdirección de Política Tributaria.

Artículo 67. A la persona titular de la Subdirección de Ingresos le corresponden las

siguientes atribuciones:

I. Proponer a la Subdirección de Política Tributaria las modificaciones y reformas a la Ley de Ingresos del Municipio de Bokobá, así como a la Ley de Hacienda del Municipio de Bokobá;
II. Establecer los sistemas y procedimientos para la recaudación de los ingresos municipales previstos en la Ley de Ingresos del Municipio de Bokobá y Ley de Hacienda del Municipio de Bokobá;
III. Dictaminar sobre la procedencia de la autorización de las licencias de funcionamiento municipal;
IV. Emitir las licencias de funcionamiento municipales, cuya expedición apruebe la autoridad competente;
V. Emitir los certificados de no adeudar contribuciones;
VI. Suscribir las constancias de excepción de pago de contribuciones previstas en la Ley de Hacienda del Municipio de Bokobá;
VII. Elaborar y suscribir los oficios de designación de los interventores, visitadores, auditores, peritos, recaudadores, notificadores ejecutores e inspectores, necesarios para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales en los términos que establece el Código Fiscal del Estado de Yucatán;
VIII. Suscribir los acuerdos de notificación y mandamientos de ejecución de las multas federales no fiscales y de las multas impuestas por autoridades municipales y los requerimientos de pago;
IX. Ordenar y practicar visitas domiciliarias y las auditorías necesarias para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en términos del Código Fiscal del Estado y demás disposiciones fiscales aplicables;
X. Ejercer por sí o a través de las personas que designe, el procedimiento administrativo de ejecución;
XI. Proponer al titular de la Dirección, los proyectos de acuerdos de respuesta a los particulares que presenten consultas a solicitudes en materia de su competencia;
XII. Calificar la procedencia de las garantías otorgadas para la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución en términos de la Ley de Hacienda del Municipio de Bokobá y demás leyes aplicables;
XIII. Proponer al titular de la Dirección, los proyectos de convenios de coordinación fiscal y los de colaboración administrativa con entidades particulares, Municipales, Estatales y Federales para la recepción de las multas impuestas por las mismas y poder realizar el cobro de los pagos de los ingresos por este concepto tanto municipales como de las diversas dependencias de instancia Federal;
XIV. Suscribir las órdenes de clausura de los establecimientos comerciales que no cuenten con licencia de funcionamiento vigente, y
XV. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 68. A la persona titular de la Subdirección de Egresos le corresponden las siguientes

atribuciones:

I. Proponer al titular de la Dirección las políticas, procedimientos y mecanismos para el manejo y control de los egresos del Municipio, así como vigilar su aplicación;
II. Operar el Sistema de Egresos que para tal efecto lleve la Dirección;
III. Administrar las cuentas bancarias del Municipio;
IV. Administrar y operar la Banca Electrónica;
V. Revisar y en su caso, autorizar la documentación para los pagos que deba realizar el Ayuntamiento;
VI. Efectuar los pagos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos autorizado;
VII. Revisar y firmar los cheques para los pagos que en su caso deba realizar el Ayuntamiento;
VIII. Autorizar las transferencias electrónicas de factoraje financiero, denominadas cadenas productivas;
IX. Revisar el informe de ingresos y egresos diarios que realiza el departamento de Caja General;
X. Controlar la deuda pública e informar al titular de la Dirección del estado que guarda la misma;
XI. Revisar y actualizar los datos de los saldos de la deuda pública en la página web del Ayuntamiento;
XII. Proponer al titular de la Dirección, alternativas para la inversión de los recursos financieros del Municipio de conformidad con la legislación aplicable;
XIII. Revisar los auxiliares de comisiones bancarias, y de rendimientos para validar el cumplimiento de las condiciones que establecen los bancos en los contratos de aperturas de cuentas bancarias;
XIV. Autorizar inversiones bancarias, y
XV. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 69. A la persona titular de la Subdirección de Presupuestos y Control de Gastos le
corresponden las siguientes atribuciones:

I. Programar, coordinar y supervisar las actividades para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos;
II. Revisar y adecuar anualmente el clasificador por objeto del gasto según los lineamientos de Consejo Nacional de Armonización Contable, con el objeto de proponer su autorización al Cabildo;
III. Proponer al titular de la Dirección los techos presupuestales y los lineamientos generales para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto anual de las dependencias o unidades administrativas, así como supervisar que éstas se ajusten a los mismos y en su caso realizar las modificaciones que resulten necesarias;
IV. Proponer al titular de la Dirección el Manual de Presupuestación, que incluya las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para su aplicación;
V. Coadyuvar con la instancia administrativa competente en la coordinación y

supervisión de la elaboración de los Programas Operativos por parte de cada Unidad Administrativa del Municipio, para la integración del Programa Operativo Anual del Ayuntamiento;

VI. Coordinar y supervisar la elaboración de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de las dependencias o unidades administrativas;

VII. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos generales para la elaboración de los proyectos de presupuesto anual de las dependencias o unidades administrativas emitidos por la Dirección;

VIII. Integrar y proponer al titular de la Dirección, el Proyecto General de Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento para cada ejercicio de que se trate;

IX. Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos contenidos en el Manual de Presupuestación;

X. Vigilar el correcto funcionamiento operativo del Sistema de Control Presupuestal;

XI. Vigilar el ejercicio del gasto presupuestal sobre la base autorizada;

XII. Dar seguimiento a la ejecución presupuestal por parte de las Dependencias tanto de recursos propios, de las participaciones federales y demás recursos públicos;

XIII. Ejecutar las adecuaciones presupuestales de las Dependencias, así como las adecuaciones que se realizan entre las dependencias o unidades administrativas;

XIV. Ejecutar las adecuaciones presupuestales relacionadas con cambio de fuentes de financiamiento;

XV. Analizar y modificar las políticas y procesos para mantener actualizado el Manual de Presupuestación;

XVI. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de las dependencias o unidades administrativas, y

XVII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 70. A la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Administración le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la elaboración del presupuesto de la Dirección;

II. Autorizar la comprobación de fondos fijos, reembolso de gastos y vales de caja de la Dirección;

III. Autorizar la comprobación de gastos que amparan vales de caja por viáticos de las dependencias o unidades administrativas;

IV. Analizar y presentar los informes mensuales y presupuestos ejercidos de las dependencias a unidades administrativas;

V. Integrar la contabilidad mensual que comprenderá el registro de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, estados financieros y demás información contable de conformidad con la legislación aplicable;

VI. Elaborar la información financiera para facilitar el control de los ingresos y medir la eficiencia y eficacia del gasto público del Municipio;

VII. Elaborar la Cuenta Pública integrando todos aquellos documentos referidos en la legislación aplicable para la rendición, revisión y fiscalización del gasto público del Municipio;

VIII. Resguardar y preservar la información financiera y registros contables del

Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

IX. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

Artículo 71. A la persona titular de la Subdirección de Política Tributaria le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Bokobá;
II. Elaborar el anteproyecto de iniciativa de reformas a la Ley de Hacienda del Municipio de Bokobá;
III. Revisar las cuotas y tarifas de los servicios prestados por las dependencias o unidades administrativas, con el objeto de mantenerlos actualizados e integrarlos en su caso, al anteproyecto de Ley correspondiente;
IV. Realizar y Analizar el seguimiento de los ingresos municipales y su comportamiento respecto a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Bokobá. Proponer acciones para la mejora o conservación de las participaciones, fondos o ingresos extraordinarios que recibe el Municipio de origen Federal o Estatal;
V. Colaborar con el titular de la Dirección, en el diseño de la política de ingresos y fiscal del Municipio;
VI. Coordinar las gestiones con empresas Calificadoras de Valores, con el objeto de obtener la calificación crediticia del Municipio;
VII. Dar seguimiento, y en su caso, proponer acciones para mantener o mejorar los grados de calificación que emiten las calificadoras;
VIII. Participar en las materias de su competencia, en la formulación de proyectos de convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades federales y estatales;
IX. Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Dirección, en el diseño de formas de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales; y
X. Las demás que le determine el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección y otras disposiciones legales aplicables.

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

CAPÍTULO IX
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Artículo 72. La Dirección del Catastro es la dependencia responsable de administrar el sistema de gestión catastral, así como identificar, registrar y valuar los bienes inmuebles establecidos en el Municipio, contando para ello con las siguientes atribuciones:

H. AYUNTAMIENTO SECRETARÍA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATAN

I. Determinar las políticas, normas y lineamientos generales del Catastro, así como evaluar su cumplimiento;
II. Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral;
III. Definir y ejecutar las normas técnicas, administrativas y tecnológicas para la

identificación, deslinde y registro, valuación, revaluación y actualización de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio;

IV. Formular los proyectos de secciones catastrales;

V. Formular los proyectos de valores unitarios de suelo y construcción;

VI. Realizar los estudios para determinar los límites del territorio del Municipio, colaborar con los Municipios colindantes para solucionar los conflictos de límites intermunicipales, así como con el Congreso del Estado y las Dependencias relacionadas con dicho asunto;

VII. Asesorar, vigilar y apoyar a las Subdirecciones de la Dirección en la ejecución de los trabajos catastrales que convenga con la persona titular de la Presidencia Municipal;

VIII. Integrar el padrón catastral por cualquier medio físico y/o electrónico que permita su registro, reproducción, resguardo y consulta;

IX. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio;

X. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio;

XI. Asignar número catastral y nomenclatura a cada uno de los bienes inmuebles, así como asignar número a las calles; en ambos casos, cuando corresponda según dictamen realizado por la Dirección;

XII. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral, siempre que se acredite su inscripción en el Registro Público y cumpla con lo establecido en el presente Reglamento; en caso de que la Dirección detecte que el inmueble objeto de la inscripción se traslapa con un predio ya inscrito, se podrá negar la inscripción de aquél en el padrón catastral;

XIII. Determinar la localización de cada predio de acuerdo a su ubicación legal;

XIV. Solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios de bienes inmuebles y Fedatarios Públicos, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral;

XV. Actualizar los valores catastrales correspondientes a cada predio, con base en los valores unitarios de suelo y construcción;

XVI. Ordenar la ejecución de los trabajos de localización, replanteo de vértices, deslinde, mensura y elaborar los planos de cada predio ubicado en el territorio del Municipio que le sean solicitados mediante servicio;

XVII. Ordenar los levantamientos de las diferentes secciones catastrales, así como de todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio;

XVIII. Dictaminar sobre el valor catastral de todo tipo de predios que sean necesarios en todo tipo de contratos y en juicios civiles, penales, laborales, administrativos, agrarios y fiscales que sean requeridos por las autoridades judiciales o administrativas, así como intervenir en los dictámenes periciales que sobre predios deben practicarse y rendirse ante ellas, sin excluir los que soliciten las partes interesadas en materia de identificación, apeo o deslinde de bienes inmuebles, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Hacienda del Municipio de Bokobá; asimismo, podrá analizar los valores contenidos en avalúos comerciales y en su caso modificar los valores catastrales;

XIX. Rectificar los datos proporcionados por los propietarios, respecto de sus predios para determinar y asentar los datos catastrales correctos, informando al propietario;

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

XX. Ordenar mediante mandamiento escrito debidamente fundado y motivado, inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas;

XXI. Dejar a disposición de las Direcciones del Municipio, el acceso en línea a la base de datos de la Dirección, para la consulta de las características de los predios ubicados en su territorio;

XXII. Establecer los sistemas de registro al padrón catastral y de archivo de la documentación de los bienes inmuebles;

XXIII. Registrar oportunamente, los cambios que se operan en los bienes inmuebles y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en los registros del padrón catastral, con el propósito de mantenerlos actualizados;

XXIV. Valuar y revaluar los predios para efectos fiscales, de acuerdo a las disposiciones, formas y períodos que establezca el presente Reglamento;

XXV. Auxiliar a los organismos, oficinas e instituciones públicas, que requieren los datos contenidos en el Catastro, cumpliendo en todo caso lo dispuesto en las legislaciones sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XXVI. Expedir cédula catastral y demás oficios, constancias, documentos, y/o copias simples o certificadas de éstos; relacionados con la información catastral y cambios en los bienes inmuebles;

XXVII. Poner a disposición de los que soliciten servicios ante la Dirección, el resultado de las operaciones catastrales efectuadas, ya sea a través de medios electrónicos y/o físicos;

XXVIII. Proponer los cambios que mejoren el sistema de gestión y/o información catastral;

XXIX. Imponer las sanciones que procedan de acuerdo con las infracciones previstas en el presente Reglamento;

XXX. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de este Reglamento;

XXXI. Conservar los números catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, excepto cuando proceda un cambio de nomenclatura y aplicar la técnica vigente para otorgar los números catastrales de los predios que incrementen su padrón;

XXXII. Aplicar los valores catastrales correspondientes a cada predio, en los términos de la Ley de Hacienda del Municipio de Bokobá;

XXXIII. Cancelar los servicios solicitados por los usuarios, en caso de no realizarse el pago respectivo por los mismos, durante los siguientes diez días hábiles de haber efectuado la solicitud;

XXXIV. Cancelar ante un cambio en la Unidad de Medida y Actualización, las solicitudes que no hayan sido pagadas;

XXXV. Suscribir de manera autógrafa o mediante la e.firma los documentos oficiales expedidos por la Dirección;

XXXVI. Delegar a los Subdirectores, Jefes o Coordinadores de la Dirección, según sea el caso, las firmas de los documentos que por los servicios solicitados se hayan realizado;

XXXVII. Conformar el padrón de dibujantes, peritos, valuadores y topógrafos, los cuales fungirán como coadyuvantes de la Dirección;

XXXVIII. Implementar, impartir y evaluar el curso para la conformación de los padrones de

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATAN

dibujantes, peritos, valuadores y topógrafos;

XXXIX. Regularizar los predios del Municipio a fin de incorporar las superficies de las licencias de construcción expedidas por la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio;

XL. Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios;

XLI. Expedir la cédula catastral correspondiente a cada predio de conformidad a la normatividad aplicable;

XLII. Integrar, conocer y resolver los recursos de Reconsideración que sean interpuestos en contra de actos y resoluciones emitidas por la Dirección;

XLIII. Determinar y actualizar los procedimientos operativos y sus requisitos, publicar el catálogo de servicios cuando los procedimientos operativos sean actualizados, o en su caso, al término de cada administración, dentro de los últimos 20 días hábiles del mes que corresponda.

XLIV. Autorizar las operaciones de cambio de nomenclatura, determinación de fundos legales, rectificación de medidas o de superficies de predios urbanos y rústicos, la manifestación de actualización y mejoras de predios, y en la unión y división de predios, teniendo la facultad en este último caso de resolver conforme a derecho sobre la procedencia de la factibilidad de la división;

XLV. Resolver los asuntos relacionados con el trabajo del personal que labore en la Dirección;

XLVI. Instruir la distribución del material de la oficina que se requiera en la Dirección a su cargo, procurando su buen uso;

XLVII. Proponer las actualizaciones o modificaciones del presente Reglamento;

XLVIII. Elaborar anualmente en coordinación con los titulares de las Subdirecciones de la Dirección a su cargo, la propuesta de modificación a la Ley de Hacienda en materia de Catastro;

XLIX. Elaborar en coordinación con los titulares de las Subdirecciones de la Dirección a su cargo, los Programas Operativos Anuales;

L. Intervenir en los procesos de licitación cuando la Dirección sea el área solicitante;

LI. Poner a disposición a través de cualquier medio de divulgación lícito, el valor catastral de cada predio que obre inscrito en el padrón catastral de la Dirección, y

LII. Ordenar las notificaciones de los acuerdos que emita la Dirección, en términos de la legislación aplicable.

Artículo 73. La Dirección de Catastro se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes Subdirecciones y Departamento:

I. La Subdirección de Operaciones y Proceso;
II. La Subdirección Técnica, y
III. El Departamento de Administrativo.

Artículo 74. A la persona titular de la Subdirección de Operaciones y Procesos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y verificar que los expedientes electrónicos y/o físicos de cada uno de los predios registrados en el padrón catastral estén debidamente integrados, actualizados y que sean archivados de conformidad con las normas de la

materia;

II. Operar y controlar a través de la ventanilla correspondiente toda la documentación requerida para los diversos trámites que son de su responsabilidad;
III. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los procesos operativos;
IV. Vigilar que la atención al público sea realizada de forma oportuna, eficiente y sin distinción;
V. Vigilar y verificar que las cédulas catastrales y oficios de autorización, se realicen de conformidad con los requisitos establecidos en el presente Reglamento;
VI. Verificar que los trámites catastrales solicitados reúnan los requisitos establecidos para cada uno de ellos;
VII. Vigilar y verificar que el personal que registra los movimientos catastrales, lo realice en forma completa y adecuada de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;
VIII. El Subdirector, los Jefes y Coordinadores de la Subdirección de Operaciones y Procesos, tendrán bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales respectivos de su área, y
IX. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 75. La persona titular de la Subdirección de Operaciones y Proceso, se auxiliará para el adecuado desempeño de sus funciones, de los siguientes Departamentos:

I. Un Departamento de Procesos, y
II. Un Departamento Jurídico.

Artículo 76. A la persona titular del Departamento de Procesos tendrá las siguientes atribuciones:

I. La supervisión y coordinación de la atención al público para que ésta se efectúe en forma respetuosa, amable y con información veraz;
II. La evaluación y coordinación de las cargas de los servicios para su distribución en forma equitativa y así obtener un menor tiempo en el proceso y cumplir con el objetivo de entrega;
III. La coordinación de las impresiones de cédulas catastrales para que éstas cumplan con la información de los datos requeridos, así como el desglose de la documentación para el usuario y el archivo;
IV. Llevar a cabo las actividades de revisión y firma de la documentación asignada;
V. La participación en las reuniones del Comité de Calidad de la Dirección de Catastro;
VI. La realización de cualquier otra función que le sea encomendada por su superior inmediato, en apoyo a las actividades del Catastro del Municipio, y
VII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y

reglamentarias vigentes.

Artículo 77. A la persona titular del Departamento Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

I. La aplicación del marco legal adecuado para fundamentar y motivar los trámites, servicios y trabajos catastrales técnicos que se realicen diariamente en la Dirección de Catastro;
II. El asesoramiento jurídico a la Dirección de Catastro y a su Director en el desempeño de sus funciones y atribuciones;
III. La aplicación del marco legal vigente a los programas, políticas, normas y lineamientos que el Director decida;
IV. El asesoramiento jurídico a la Subdirección de Operaciones y Procesos, al departamento Administrativo y a la Subdirección Técnica en el desempeño de sus funciones, mediante la adecuación de dichas funciones al marco legal vigente;
V. El asesoramiento jurídico al personal de la Dirección del Catastro Municipal en el desempeño de sus funciones, mediante la adecuación de dichas funciones al marco legal vigente;
VI. Vigilar que se cumplan con los requerimientos judiciales que se hagan a esta Dirección en la contestación, en tiempo y forma, a las demandas en los juzgados civiles, familiares mercantiles, de Distrito, Tribunales Agrarios, del Trabajo y continuar con el proceso legal correspondiente;
VII. Conocer y auxiliar al titular de la Dirección de Catastro en los recursos de reconsideración;
VIII. Conocer y auxiliar al titular de la Dirección de Catastro en los recursos de revisión promovidos;
IX. Fungir como enlace o sub-enlace de la Dirección de acuerdo a la designación que haga el Director;
X. Fungir como sub-enlace de la Dirección ante la Unidad de Transparencia del Municipio, dando la debida contestación a las solicitudes presentadas, así como en la actualización de datos correspondientes en la Plataforma Nacional de Transparencia;
XI. La interpretación de las sentencias ejecutoriadas que dicten las autoridades judiciales para dar debido cumplimiento a los mandatos que contengan;
XII. La elaboración de los acuerdos expedidos por la persona titular de la Dirección para dar debido cumplimiento a las sentencias dictadas por las autoridades;
XIII. Recabar certificaciones de fedatarios públicos que se requieran en los procedimientos judiciales en los que sea parte la Dirección de Catastro y su Director en el desempeño de sus funciones y atribuciones;
XIV. La realización del análisis jurídico de los ordenamientos legales para los proyectos de ley, reforma de leyes y modificaciones a dichos ordenamientos;
XV. El análisis y la verificación de los dictámenes resultantes de los servicios y los oficios del propio departamento;
XVI. La participación en las reuniones del Comité de Calidad de la Dirección de Catastro del Municipio.
XVII. La realización de cualquier otra función que le sea encomendada por su superior inmediato, en apoyo a las actividades del Catastro del Municipio, y

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN
H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN
H. AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

XVIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 78. A la persona titular de la Subdirección Técnica, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Revisar las propuestas para la constitución, modificación o extinción de regímenes de propiedad en condominio;
II. Elaborar las propuestas de valores unitarios de suelo y construcción de los predios ubicados en el Municipio, teniendo como base lo establecido en el presente Reglamento;
III. Formular los avalúos catastrales correspondientes a los predios ubicados en el Municipio con apego a la Ley de Hacienda, y a lo establecido en el presente Reglamento;
IV. Coadyuvar con las autoridades competentes y con las y los particulares en los casos de deslindes, marcajes y localización de predios urbanos y rústicos, e intervenir en las operaciones de cambio de nomenclatura, determinación de fundos legales, rectificación de medidas o de superficies de predios urbanos y rústicos, en la manifestación de actualización y mejoras de predios, y en la unión y división de predios, teniendo la facultad en este último caso de analizar la procedencia de la factibilidad de la división;
V. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los procedimientos operativos;
VI. Formular las cédulas catastrales y oficios de autorización con apego a los requisitos establecidos para cada procedimiento operativo;
VII. Nombrar o designar a los peritos o topógrafos para las comisiones y servicios con la finalidad de emitir los dictámenes que se requieran;
VIII. Mantener actualizadas las secciones catastrales del Municipio;
IX. Proponer el establecimiento de nuevas secciones catastrales o la modificación de las existentes con base en la actualización o el crecimiento y desarrollo de los centros urbanos, en armonía con planes y programas estatales y municipales;
X. Ejecutar los trabajos relacionados con cambios en las características de los predios ubicados en el Municipio;
XI. El titular de la Subdirección, sus Jefaturas y Coordinaciones, tendrán bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales respectivos de su área, y
XII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 79. La Subdirección Técnica, se auxiliará para el adecuado desempeño de sus funciones, de los siguientes Departamentos:

I. Un Departamento de Peritos, y
II. Un Departamento de Cartografía.

Artículo 80. A la persona titular del Departamento de Peritos tendrá las siguientes atribuciones:

I. La proposición y planteamiento de los proyectos para la actualización de nuevos valores de las tablas catastrales;
II. Instruir la actualización de los valores catastrales y nomenclaturas de acuerdo a la información que se obtenga de los predios;
III. Dictaminar los valores catastrales de los predios, con base en las tablas de los valores unitarios aplicables;
IV. Instruir la realización de avalúos catastrales para obtener la información actualizada de los predios;
V. La expedición, revisión y firma de los oficios y/o las cédulas catastrales elaborados por el departamento;
VI. Dar seguimiento a todos los servicios que se elaboran en el Departamento para cumplir con los tiempos de respuesta establecidos al respecto;
VII. La atención a los usuarios para cualquier tipo de aclaración respecto del estatus que guarda su servicio y/o para consulta general;
VIII. La atención a los oficios solicitados por diversas dependencias municipales, estatales y/o ciudadanos;
IX. El establecimiento de propuestas de mejoras en sistemas y/o procedimientos para las reuniones del Comité de Calidad;
X. La presentación mensual el reporte de indicadores de eficiencia en el tiempo de respuesta de los servicios correspondientes al departamento;
XI. La generación de cédulas por regularización catastral en los casos en que se requiera, previa autorización de la Subdirección Técnica;
XII. La aplicación a los predios del Municipio, deméritos a la superficie de terreno y clasificar la superficie de construcción de los mismos, de acuerdo a sus características y ubicación;
XIII. El análisis y la verificación de los dictámenes resultantes de los servicios y los oficios del propio departamento;
XIV. La participación en las reuniones del Comité de Calidad de la Dirección de Catastro del Municipio;
XV. La realización de cualquier otra función que le sea encomendada por su superior inmediato, en apoyo a las actividades del Catastro del Municipio, y
XVI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 81. A la persona titular del Departamento de Cartografía tendrá las siguientes atribuciones:

I. La verificación de los resultados de los levantamientos de campo y el análisis de los casos con discrepancia y la determinación de las acciones a seguir en cada caso, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente;
II. El establecimiento de los criterios de levantamiento para que éstos se efectúen de manera uniforme;
III. La verificación de la realización de los dibujos de acuerdo a los levantamientos topográficos efectuados en campo y que éstos se lleven de acuerdo al

instructivo de levantamiento topográfico I/CAM/CAR/03;

IV. La verificación de alta en el sistema de los dibujos efectuados y realizar el nombramiento de los mismos de conformidad a los criterios establecidos, de acuerdo al instructivo de validación y actualización a la cartografía I/CAM/CAR/01 y al instructivo de altas de colonias y/o fraccionamientos en el Sistema de Información Geográfica para la Planeación y el Ordenamiento Territorial Nacional (SIGOT) y/o el Sistema de Gestión Catastral (SIGESCAT) nomenclatura I/CAM/CAR/02;

V. El análisis y la verificación de los dictámenes resultantes de los servicios y los oficios del propio departamento;

VI. La supervisión y la verificación de todas las solicitudes realizadas al departamento;

VII. La realización de cualquier otra función que le sea encomendada por su superior inmediato, en apoyo a las actividades del Catastro del Municipio;

VIII. Apegarse a las normas establecidas y vigentes en esta Dirección de Catastro;

IX. Proporcionar la debida atención al público y/o a los usuarios para cualquier tipo de aclaración respecto del estatus que guarda su servicio y/o para consulta general;

X. Dar la debida atención a las solicitudes realizadas vía correo electrónico;

XI. La supervisión de las actividades del Sistema de Información Geográfica (SIG) de la Dirección de Catastro;

XII. La participación en las reuniones del Comité de Calidad de la Dirección de Catastro del

XIII. Municipio, y

XIV. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 82. A la persona titular del Departamento de Administrativo tendrá las siguientes
atribuciones:

I. Acordar la distribución y ejecución de las tareas del propio departamento, optimizando las funciones;

II. La evaluación y presentación a la Dirección de las propuestas de candidatos a ocupar puestos vacantes, previa evaluación del perfil y habilidades que de los mismos se haga;

III. La autorización de los movimientos generados en los sistemas institucionales Sistema Integral del Municipio de Bokobá (SIMM) y Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIIGG) relativos a los módulos según permisos asignados en las áreas de: presupuestos, compras, requisiciones de mantenimiento, control de inventarios, control vehicular, egresos, recursos humanos y movimientos de nóminas, con base en las políticas y procedimientos vigentes;

IV. La evaluación y presentación para su autorización, de los presupuestos y las cotizaciones de proveedores para el caso de compras o mantenimiento directo;

V. La supervisión de la correcta distribución y comprobación de la nómina de sueldos y vales de despensa de servidores en el Departamento de Prestaciones de la Dirección de Administración.

VI. La supervisión de la correcta distribución y comprobación de la nómina de vales de despensa de empleados en el Departamento de Prestaciones de la Dirección de Administración;
VII. La supervisión de la correcta distribución y comprobación de la nómina de sueldos de empleados en la Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal;
VIII. La realización de funciones como enlace de planeación ante la Unidad de Planeación y Gestión;
IX. La realización de funciones como enlace de Programas Presupuestarios ante la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal;
X. La supervisión y seguimiento al ejercicio del presupuesto anual con el fin de garantizar la ejecución de los montos autorizados;
XI. La supervisión y vigilancia del control de asistencias y retardos del personal y la aplicación de las sanciones que correspondan en cada caso;
XII. El otorgamiento de número de estudiantes que presten su servicio social y de practicantes que requieran las diferentes áreas de esta Dirección para el complemento de actividades, con el fin de contribuir a la formación académica y profesional de alumnos y egresados aceptados;
XIII. Dar seguimiento de captura de la información necesaria en los procesos de entrega- recepción en el Sistema de Entrega-Recepción (SIER) con que cuenta el Ayuntamiento;
XIV. La participación en las reuniones del Comité de Calidad de la Dirección de Catastro del Municipio;
XV. La realización de cualquier otra función que le sea encomendada por su superior inmediato, en apoyo a las actividades del Catastro del Municipio, y
XVI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO X
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 83. La Dirección de Obras Públicas tendrá a su cargo la administración de los programas en materia de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, así como formular y conducir las políticas generales de infraestructura vial y urbana, obra civil, centro histórico y obras especiales en el Municipio, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer el Programa de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, que incluyan proyectos de infraestructura, servicios y equipamiento urbano;
II. Administrar los programas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, aprobados por el Cabildo;
III. Establecer las políticas y directrices generales en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
IV. Planear, programar, contratar y ejecutar la obra pública y servicios relacionados con las mismas;
V. Elaborar y mantener actualizado el archivo de las obras públicas y servicios

relacionados con las mismas que ejecute la Dirección;

VI. Instaurar el procedimiento administrativo para vigilar el cumplimiento y ejecución de las obras públicas y en su caso, determinar infracciones, calificar sanciones e imponerlas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VII. Supervisar las obras que por contrato y por administración, sean realizadas en los términos autorizados por el Cabildo;

VIII. Establecer y ejecutar un programa permanente de mantenimiento de las vialidades del Municipio;

IX. Coordinar con las dependencias o unidades administrativas, el programa de mantenimiento de edificios e instalaciones propiedad del Municipio;

X. Presidir los actos dentro de procedimientos de licitación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, concurso por invitación a cuando menos tres propuestas y asignación directa, así como revisar los aspectos técnicos de las propuestas;

XI. Delegar a los funcionarios públicos adscritos a la citada Dirección, las atribuciones relativas a presidir los procedimientos de licitación, concurso por invitación a cuando menos tres propuestas y asignación directa, incluyendo los procedimientos con recursos federales, con excepción de lo relativo a la evaluación de las propuestas que presenten los licitantes;

XII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los procedimientos de licitación y proponer los contratos respectivos;

XIII. Coordinar las acciones en materia de obra pública municipal con el sector público y social;

XIV. Recibir, atender o en su caso turnar para su atención a quien corresponda, las solicitudes ciudadanas relacionadas con la obra pública y servicios relacionados con las mismas;

XV. Vigilar la observancia y cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, y demás disposiciones legales aplicables, y

XVI. Dictaminar las factibilidades en materia de agua potable para los nuevos desarrollos habitacionales en las comisarías y subcomisarías del Municipio.

Artículo 84. La Dirección de Obras Públicas se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes subdirecciones:

I. Subdirección de Obras e Infraestructura.
II. Subdirección de Vías Terrestres;
III. Subdirección de Administración;
IV. Subdirección de Planeación y Organización de Obras, y
V. Secretaría Técnica.

Artículo 85. A la persona titular de la Subdirección de Obras e infraestructura le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar las obras públicas aprobadas por el Cabildo;
II. Coordinar las acciones necesarias con las dependencias Federales y Estatales, así

como con Unidades Administrativas del Municipio que interactúan en el proceso de ejecución de obras públicas;

III. Ejecutar los trabajos relativos a la construcción y en su caso, mantenimiento de redes de agua potable en comisarías y subcomisarías;
IV. Ejecutar los trabajos relativos a la construcción y en su caso, mantenimiento de infraestructura de electrificación y edificios públicos;
V. Programar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de las plantas potabilizadoras de agua a cargo del Municipio;
VI. Revisar la factibilidad en materia de agua potable para los nuevos desarrollos habitacionales en las comisarías y Subcomisarías del Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
VII. Operar y administrar los sistemas de agua potable de las Comisarías, Subcomisarías y de la colonia San Antonio Xluch del Municipio, y
VIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

Artículo 86. A la persona titular de la Subdirección de Vías Terrestres le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar los proyectos del Programa de Obra Pública aprobado por el Cabildo, en relación con la infraestructura vial y urbana, con base en el presupuesto autorizado;
II. Coordinar los trabajos para el mantenimiento urbano y vial;
III. Coordinar las acciones relacionadas para la adquisición, operación y mantenimiento de la maquinaria y equipo adscrito a la Dirección;
IV. Supervisar la ejecución de construcción de obras de infraestructura vial y urbana de conformidad con lo establecido en los contratos respectivos;
V. Integrar los expedientes de las obras contratadas y ejecutadas que sean de su competencia, y
VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

Artículo 87. A la persona titular de la Subdirección de Administración le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Administrar en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, el Sistema de Gestión y Control de Obras y Acciones, para el control financiero de los contratos de obra pública;
II. Revisar que los expedientes para el trámite de los pagos de contratos de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, incluyan la documentación necesaria para acreditar su ejecución y cumplan con los requisitos normativos exigidos para cada tipo de recurso;
III. Asesorar a los contratistas en la integración de la documentación que sustentan las estimaciones para los pagos que se derivan de la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con las mismas;
IV. Coadyuvar a las áreas operativas de la Dirección en el seguimiento al

H. AYUNTAMIENTO SECRETARÍA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN



cumplimiento de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, y

V. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 88. A la persona titular de la Subdirección de Planeación y Organización le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Proponer al titular de la Dirección, los lineamientos y criterios generales de Planeación, Presupuestación y Programación de la Obra Pública;
II. Coordinar las acciones que permitan la ejecución planificada de la obra pública en el Municipio;
III. Gestionar ante dependencias Federales, Estatales y Municipales, la obtención de los recursos para la realización de la obra pública;
IV. Ejecutar las acciones para la contratación de obra pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
V. Asistir técnicamente y fungir como enlace para la Dirección, en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos para mejorar e incrementar la infraestructura pública municipal;
VI. Planear las acciones relativas al mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles a cargo del Municipio;
VII. Integrar, administrar y actualizar el Padrón de Contratistas de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas de la Dirección, y
VIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 89. A la persona titular de la Secretaría Técnica le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Verificar y dar seguimiento a la ejecución del Programa de Obra Pública;
II. Vigilar y verificar la correcta integración del expediente unitario digital de los contratos de obra pública;
III. Coordinar la atención de las auditorías que se practiquen a la ejecución de la obra pública municipal, y
IV. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XI
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 90. La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos municipales señalados en la Ley, salvo aquellos que expresamente tengan conferidos otras dependencias o unidades administrativas, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Proponer las políticas, planes y lineamientos para la prestación de los Servicios Públicos Municipales de su competencia;
II. Planear la cobertura de los servicios Públicos municipales de su competencia;
III. Proponer al titular de la Presidencia Municipal la suscripción de los instrumentos jurídicos necesarios, para asegurar la cobertura de los Servicios Públicos Municipales;
IV. Supervisar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos suscritos por el Ayuntamiento, para la prestación de los Servicios Públicos Municipales de su competencia;
V. Proponer la suscripción de convenios y acuerdos con las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, así como el sector privado y social que se encuentren relacionados con la prestación de Servicios Públicos Municipales de su competencia;
VI. Planear y supervisar la cobertura y mantenimiento del Sistema de Alumbrado Público del Municipio;
VII. Planear, programar y supervisar la limpieza y aseo urbano;
VIII. Planear, programar y supervisar el mantenimiento de espacios públicos de competencia del Municipio;
IX. Planear y coordinar la creación de áreas verdes;
X. Administrar las Unidades de Manejo Animal que tenga autorizados el Ayuntamiento;
XI. Representar al Ayuntamiento ante las autoridades ambientales correspondientes, en lo que respecta a las Unidades de Manejo Animal;
XII. Gestionar la donación o permuta de especies animales a favor del Municipio, con el objeto de proponer su aprobación por el Cabildo;
XIII. Supervisar la aplicación de la normatividad en materia de control y respeto para la protección, atención, preservación y desarrollo de la fauna en el Municipio;
XIV. Formular, aplicar y supervisar las acciones relacionadas con la gestión integral de los residuos sólidos urbanos en el Municipio;
XV. Proponer la creación de instalaciones para la disposición final de residuos sólidos urbanos en el Municipio;
XVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de residuos sólidos urbanos en el Municipio;
XVII. Proponer al Cabildo, el monto o la actualización de las tarifas, por la prestación del servicio público de recolección de residuos sólidos urbanos en el Municipio;
XVIII. Supervisar el Sistema de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos en el Municipio;
XIX. Proponer la creación de instalaciones para el tratamiento de aguas residuales en el Municipio, provenientes de limpieza de fosas sépticas, baños portátiles, procesos de nixtamalización y de rastros;
XX. Planear la cobertura de servicio de drenaje pluvial, así como su mantenimiento;
XXI. Gestionar recursos con las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal,con el objeto de incrementar la cobertura e infraestructura en materia de drenaje pluvial;
XXII. Realizar la planeación de los espacios destinados al servicio público de panteones en el Municipio;
XXIII. Emitir las políticas y lineamientos para la administración y conservación de los

panteones públicos en el Municipio;

XXIV. Vigilar el adecuado funcionamiento de los Panteones Públicos en el Municipio;

XXV. Supervisar el funcionamiento del Vivero Municipal;

XXVI. Planear la cobertura de la nomenclatura de las calles en el Municipio, así como supervisar su mantenimiento, y

XXVII. Ordenar la realización de visitas de inspección o verificación de conformidad con las disposiciones aplicables en las materias de su competencia.

Artículo 91. La Dirección de Servicios Públicos Municipales se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes Subdirecciones:

I. Subdirección de Servicios Generales;
II. Subdirección de Servicios Oriente;
III. Subdirección de Administración;
IV. Subdirección de Servicios Básicos Poniente, y
V. Subdirección de Residuos Sólidos Urbanos.

Artículo 92. A la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el funcionamiento, operación, mantenimiento y mejora de los panteones municipales;
II. Supervisar el funcionamiento de los panteones particulares y crematorios;
III. Proponer al titular de la Dirección los programas de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de la Dirección;
IV. Coordinar y supervisar los trabajos en materia de nomenclatura de calles en el Municipio;
V. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura en los espacios públicos municipales;
VI. Coadyuvar en la supervisión y vigilancia del cumplimiento de contratos suscritos para la prestación de los servicios públicos de su competencia;
VII. Proponer al titular de la Dirección el programa de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de las unidades de manejo animal autorizados al Municipio;
VIII. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de las Unidades de Manejo Animal autorizados al Municipio;
IX. Proponer al titular de la Dirección la suscripción de donaciones y permutas de especies animales a favor del Municipio, con el objeto de que por su conducto se someta a consideración de Cabildo, y
X. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias vigentes.

Artículo 93. A la persona titular de la Subdirección de Servicios Oriente le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Supervisar la ejecución de los programas de barrido y limpieza de las calles de la zona oriente del Municipio;

II. Programar y supervisar la ejecución de los programas de desazolve de pozos pluviales en la zona oriente del Municipio;
III. Proponer al titular de la Dirección la planeación y cobertura de infraestructura de drenaje pluvial de la zona oriente del Municipio;
IV. Recibir los reportes ciudadanos en materia de servicios públicos de su competencia, e instruir su atención;
V. Proponer al titular de la Dirección la gestión de contratos para la ejecución de trabajos relacionados con los servicios públicos competencia de la Subdirección a su cargo;
VI. Proponer al titular de la Dirección los programas y acciones para el mejoramiento de la infraestructura de drenaje pluvial de su competencia, así como operar los que sean autorizados;
VII. Proponer al titular de la Dirección los programas y acciones para el mejoramiento de la limpieza y el barrido de las calles y avenidas de su competencia, así como operar los que sean autorizados;
VIII. Supervisar la ejecución de trabajos relacionados con la Subdirección a su cargo, que se realicen en virtud de contratos;
IX. Revisar y aprobar en su caso, la documentación soporte de las estimaciones derivadas de contratos cuya celebración haya sido propuesta de la Subdirección, y
X. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal,
y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 94. A la persona titular de la Subdirección de Administración le corresponden las
siguientes atribuciones:

I. Gestionar las acciones para la contratación y asignación de los servicios generales y básicos que requieran las dependencias o unidades administrativas;
II. Supervisar los trámites de las órdenes de servicio para el pago a proveedores de servicios básicos y generales;
III. Gestionar la contratación de seguros y administrar las pólizas contratadas por el Municipio;
IV. Gestionar las acciones para la suscripción de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles para proporcionar a las dependencias los espacios necesarios para su operación; así como administrar la vigencia y condiciones de los mismos;
V. Coordinar el mantenimiento y conservación de los inmuebles asignados a la Dirección;
VI. Coordinar el servicio de mantenimiento y conservación del Palacio Municipal;
VII. Coordinar la integración del Padrón de Bienes Muebles, así como en su caso, vigilar el procedimiento para la baja y destino final de los mismos;
VIII. Supervisar la contratación de servicios para el mantenimiento de bienes muebles;
IX. Integrar y actualización del Padrón Vehicular;
X. Programar, ejecutar y supervisar el pago de los derechos vehiculares correspondientes;

XI. Participar en la integración y actualización del Padrón de Proveedores del Municipio, respecto de proveedores de Servicios de mantenimiento de bienes muebles propiedad del Municipio;
XII. Proponer las políticas necesarias para la contratación de servicios aplicables a las dependencias o unidades administrativas, y
XIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 95. A la persona titular de la Subdirección de Servicios Básicos Poniente, le corresponden las siguientes atribuciónes:

I. Proponer al titular de la Dirección el programa de mantenimiento de parques, áreas verdes y espacios públicos de su competencia;
II. Analizar y en su caso autorizar, las solicitudes realizadas a la Dirección para el uso de los parques, áreas verdes y espacios Públicos de su competencia;
III. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de parques, áreas verdes y espacios Públicos de su competencia;
IV. Coordinar el funcionamiento del Vivero Municipal;
V. Coadyuvar en la supervisión y vigilancia del cumplimiento de contratos suscritos para la prestación de los servicios públicos de su competencia;
VI. Programar y supervisar la ejecución del programa de barrido y limpieza de las calles en la zona poniente del Municipio;
VII. Programar y supervisar la ejecución de los programas de desazolve de pozos de drenaje pluvial, en la zona poniente del Municipio;
VIII. Proponer al titular de la Dirección la planeación y cobertura de infraestructura y pozos de drenaje pluvial en la zona poniente del Municipio;
IX. Recibir e instruir la atención de los reportes ciudadanos en materia de los servicios públicos de su competencia, en la zona poniente del Municipio;
X. Recibir e instruir la atención de los reportes ciudadanos en materia de Alumbrado Público;
XI. Proponer al titular de la Dirección los programas y acciones de mantenimiento del sistema de alumbrado público, limpieza de las calles y la infraestructura del drenaje pluvial en el Municipio;
XII. Supervisar el barrido y limpieza del centro histórico de la Ciudad de Bokobá;
XIII. Proponer al titular de la Dirección la contratación de terceros para la ejecución de los trabajos competencia de la Subdirección a su cargo;
XIV. Proponer y coordinar los programas y acciones en el Municipio, para el mejoramiento del Sistema de Alumbrado Público, la infraestructura de drenaje pluvial de la zona poniente del Municipio, de la zona que le compete, y
XV. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 96. A la persona titular de la Subdirección de Residuos Sólidos Urbanos le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Supervisar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en las

concesiones para la recolección residuos sólidos urbanos otorgadas por el Ayuntamiento;

II. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro Municipal de Control Animal;
III. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los sitios de disposición final de aguas residuales a cargo del Municipio;
IV. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Municipal de Protección al Ambiente;
V. Supervisar y llevar el registro de beneficiarios del programa de excepción de pago de las tarifas por la recolección domiciliaria de residuos sólidos urbanos;
VI. Integrar el sistema de información en materia de recolección de residuos sólidos y disposición final de aguas residuales en el Municipio;
VII. Elaborar los reportes para el pago del programa de subsidio a la tarifa por la recolección domiciliaria de residuos sólidos urbanos;
VIII. Recibir e instruir la atención de los reportes ciudadanos que en materia ecológica se reciban en la Dirección;
IX. Supervisar el cumplimiento del contrato de concesión para la operación de la planta de separación de residuos sólidos urbanos celebrado por el Ayuntamiento;
X. Ordenar la práctica de visitas de verificación e inspección en las materias de su competencia;
XI. Iniciar los procedimientos administrativos por violación a las disposiciones aplicables en la materia, así como imponer las sanciones correspondientes, y
XII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XII
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 97. A la Dirección del Desarrollo Integral de la Familia le corresponde desarrollar y ejecutar programas de asistencia social con especial atención a personas o grupos en situación de vulnerabilidad, fortaleciendo la integración familiar y a la sociedad en general, a través de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la implantación, integración, organización y funcionamiento del Sistema de Desarrollo integral de la Familia;
II. Realizar estudios e investigaciones sobre las necesidades de la población en situación de vulnerabilidad del Municipio, inherentes a las atribuciones de esta Dirección;
III. Elaborar y gestionar el presupuesto de la Dirección para la debida operación de los recursos económicos, humanos y materiales de los programas de asistencia social;
IV. Desarrollar e implementar políticas, programas y acciones de asistencia social en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad;
V. Proponer e implementar las campañas de difusión de los derechos de niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, pueblo maya, adultos mayores, grupo LGBTTTIQ y demás grupos en situación de vulnerabilidad;
VI. Promover la prestación de servicios de asistencia social a población en situación

de vulnerabilidad en el Municipio;

VII. Coordinar y promover acciones, servicios y apoyos tendientes a mejorar la calidad de vida de adultos mayores;

VIII. Definir los lineamientos de operatividad del Centro de Atención al Adulto Mayor;

IX. Establecer estrategias y modelos de atención que apoyen los objetivos de la asistencia alimentaria;

X. Promover, proponer e implementar acciones para la atención de problemas alimentarios o nutricionales;

XI. Coordinar la implementación de programas para la difusión de buenos hábitos de alimentación;

XII. Planear, programar y evaluar la cobertura de los Centros de Desarrollo Infantil en beneficio de madres trabajadoras;

XIII. Elaborar y evaluar programas de atención y orientación psicológica individual, de pareja y familiar, así como de orientación y asesoría jurídica, dirigidos a la a las personas o grupos en situación de vulnerabilidad;

XIV. Diseñar los modelos en materia de atención social, para que los programas y servicios sean dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad;

XV. Atención y seguimiento de reportes de omisión de cuidados o de violencia familiar, de los cuales, cuando por su propia naturaleza se requiera, hacerlos del conocimiento de la autoridad competente;

XVI. Promover la celebración de convenios entre el Ayuntamiento con organizaciones no gubernamentales, que contribuyan a la asistencia social y desarrollo integral de los habitantes del Municipio;

XVII. Desarrollar programas para generar capacidades laborales dirigidas a mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;

XVIII. Planear y promover los programas y acciones en favor de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;

XIX. Gestionar la autorización de proyectos y obras a través de recursos estatales y/o federales;

XX. Coordinarse cuando se requiera y para un mejor desempeño de su función, con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Yucatán, con los sistemas de otros Municipios del Estado de Yucatán, dependencias gubernamentales federales, estatales y municipales u organismos privados;

XXI. Dar cumplimiento a los requerimientos emitidos por la Subdirección de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento en materia de calidad, mejora continua y mejora regulatoria con apego en la normatividad vigente aplicable, y

XXII. Cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Bokobá, en relación con los programas, apoyos y servicios que así se requieran en aras de la Transparencia en el otorgamiento de los mismos Gestionar la autorización de proyectos y obras a través de recursos estatales y/o federales;

XXIII. Coordinarse cuando se requiera y para un mejor desempeño de su función, con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Yucatán, con los sistemas de otros Municipios del Estado de Yucatán, dependencias gubernamentales federales, estatales y municipales u organismos privados;

XXIV. Dar cumplimiento a los requerimientos emitidos por la Subdirección de Mejora

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

Regulatoria del Ayuntamiento en materia de calidad, mejora continua y mejora regulatoria con apego en la normatividad vigente aplicable, y

XXV. Cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del

XXVI. Estado de Yucatán y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Bokobá, en relación con los programas, apoyos y servicios que así se requieran en aras de la Transparencia en el otorgamiento de los mismos.

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

Artículo 98. La Dirección del Desarrollo Integral de la Familia se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones, de las siguientes áreas:

I. Subdirección del área Administrativa;
II. Subdirección del área Operativa;
III. Departamento de Adulto Mayor;
IV. Departamento de Atención a Personas con Discapacidad;
V. Departamento del Centro de Desarrollo Infantil;
VI. Departamento de Nutrición;
VII. Coordinación Administrativa;
VIII. Departamento de Psicología;
IX. Coordinación de Calidad;
X. Coordinación de Comunicación Social;
XI. Coordinación Jurídica;
XII. Coordinación de Estudio Socioeconómico y Trabajo Social, y
XIII. Coordinación de Bordamos por Bokobá.

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATÁN

Artículo 99. A la persona titular de la Subdirección del área Administrativa, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la prestación de servicios de asistencia social a población en situación de vulnerabilidad en el Municipio;
II. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de la Dirección y gestionar los recursos económicos para la debida operación de los programas de asistencia social;
III. Asistir al titular de la Dirección en todo lo referente a cuestiones administrativas y dar el seguimiento que corresponda;
IV. Coordinar los servicios y apoyos tendientes a mejorar la calidad de vida de los beneficiarios de los programas institucionales de asistencia social;
V. Supervisar el adecuado manejo de los recursos económicos de las diferentes áreas que conforman la Dirección, establecidos en los programas presupuestales del ejercicio correspondiente;
VI. Asesorar a la Dirección en la revisión de convenios entre el Ayuntamiento con organizaciones no gubernamentales;
VII. Supervisar el cumplimiento de las reglas de operación en la ejecución de proyectos y obras a través de recursos estatales y/o federales;
VIII. Coadyuvar en las acciones de comunicación, promoción, relaciones públicas e imagen de los proyectos de la Institución, y
IX. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia

H. AYUNTAMIENTO SECRETARÍA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 100. A la persona titular de la Subdirección del área Operativa, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la prestación de servicios de asistencia social a población en situación de vulnerabilidad en el Municipio;
II. Analizar indicadores y estadísticas de procesos de los departamentos y coordinaciones para determinar las acciones correctivas o preventivas;
III. Monitorear los resultados logrados por reportes y quejas de servicios de la ciudadanía y dar el seguimiento necesario a los trámites que se requieran, con la finalidad de lograr la satisfacción ciudadanía;
IV. Ejecutar y supervisar los programas de atención y orientación las diferentes áreas que integran esta dirección;
V. Asesorar a la Dirección en la revisión de convenios entre el Ayuntamiento con organizaciones no gubernamentales;
VI. Supervisar el cumplimiento de las reglas de operación en la ejecución de proyectos y obras a través de recursos estatales y/o federales;
VII. Dirigir y coadyuvar en las acciones de comunicación, promoción, relaciones públicas e imagen de los proyectos de la Institución;
VIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 101. A la persona titular del Departamento de Adulto Mayor, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Evaluar, validar la operación y cumplimiento de los programas y servicios asistenciales dirigidos a los adultos mayores en el Municipio;
II. Supervisar el desarrollo de las actividades tendientes a mejorar el estado de físico, la socialización y habilidades de las y los adultos mayores del Municipio;
III. Impartir talleres dirigidos a las y los adultos mayores con el fin de fortalecer su calidad de vida;
IV. Establecer acciones para garantizar el cuidado físico de los adultos mayores inscritos en los programas y servicios del departamento del adulto mayor;
V. Establecer acciones que fomenten la participación de las y los adultos mayores en actividades educativas, culturales, recreativas y deportivas a fin de lograr una sociedad incluyente, y
VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 102. A la persona titular del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Evaluar y validar la operación, cumplimiento de los programas y normas técnicas en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y servicios asistenciales

conexos para las personas con discapacidad en el Municipio, conforme a la legislación aplicable;

II. Desarrollar actividades deportivas, recreativas y culturales para las personas con discapacidad en el Municipio;

III. Establecer las acciones concretas e integrales, así como las gestiones necesarias que contribuyan a garantizar la igualdad de oportunidades, el respeto a los derechos humanos y la integración social de las personas con discapacidad en el Municipio;

IV. Desarrollar programas, acciones y estrategias que coadyuven a la integración de las personas con discapacidad en el ámbito familiar, social, educativo y laboral;

V. Promover e instrumentar los mecanismos para fortalecer la oferta de servicios, así como el establecimiento y desarrollo de programas interinstitucionales de asistencia social en beneficio de las personas con discapacidad;

VI. Impartir talleres de capacitación y orientación a familiares de personas con discapacidad;

VII. Coordinar la organización social y comunitaria para impulsar los programas de difusión y apoyo para el desarrollo educativo y de rehabilitación de personas con discapacidad;

VIII. Impulsar y observar el cumplimiento de las normas de accesibilidad y diseño universal, y

IX. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 103. A la persona titular del Departamento de Centros de Desarrollo Infantil, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar e implementar políticas, programas y acciones de servicios orientados a la promoción del desarrollo Integral y asistencial de hijos y/o hijas de las madres trabajadoras en situación de vulnerabilidad a niños y/o niñas de 45 días de nacidos a 3 años 11 meses;

II. Evaluar y validar la operación y cumplimiento de los programas y normas técnicas en materia de prevención, seguridad, desarrollo integral, rehabilitación y servicios asistenciales, conforme a la legislación aplicable;

III. Coordinar y promover acciones, servicios que proporcione una mejor calidad de vida de las mujeres trabajadoras;

IV. Coordinar y supervisar la operación de los Centros de Desarrollo Infantil de acuerdo a los programas educativos establecidos promoviendo los derechos de los niños y niñas a través de los programas educativos, psicológicos, de nutrición y de salud;

V. Diseñar los modelos en materia de atención educativa asistencial, para que los programas y servicios sean dirigidos a las personas o grupos en situación de vulnerabilidad, y

VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 104. A la persona titular del Departamento de Nutrición, le corresponden las

H. AYUNTAMIENTO RESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO SECRETARÍA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

siguientes atribuciones:

I. Evaluar y validar la operación y cumplimiento de los programas de promoción, educación y atención alimentaria y nutricional en el Municipio, conforme a la legislación aplicable;
II. Evaluar, coordinar y supervisar la operación de los programas de apoyo alimentario para personas en situación de vulnerabilidad del Municipio;
III. Vigilar la operatividad de distribución del programa Desayunos Escolares, así como promover y coordinar la participación de las escuelas del Municipio, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos del Gobierno del Estado;
IV. Desarrollar actividades integrales tendientes a modificar y mejorar el estado de nutrición y disminuir el gasto que se genera en salud de las personas con diabetes del Municipio;
V. Impartir talleres de capacitación sobre temas de lactancia materna, alimentación complementaria y sensibilización al personal de empresas, instituciones y asociaciones para normalizar la práctica y un adecuado desarrollo alimenticio de los lactantes;
VI. Establecer acciones concretas e integrales, así como las gestiones necesarias que contribuyan a garantizar el cuidado nutricional de todos los individuos que estén con alguna enfermedad o condición relacionada con el exceso o deficiencia en el consumo de alimentos o nutrimentos específicos;
VII. Coordinar la organización social y comunitaria para impulsar los programas de educación alimentaria y nutricional;
VIII. Coordinar la organización social y comunitaria para impulsar la integración y regeneración a través de buenas prácticas de agricultura ecológica basados en criterios de sustentabilidad para la seguridad alimentaria de las familias, y
IX. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

Artículo 105. A la Coordinación Administrativa le corresponde gestionar los recursos económicos, humanos y materiales asignados a la Dirección para la operatividad de los programas, apoyos y servicios de asistencia social, a cargo de las áreas que la conforman, con apego a los lineamientos establecidos en las normatividades aplicables.

H. AYUNTAMIENTO SECRETARÍA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

Artículo 106. A la persona titular del Departamento de Psicología le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar e implementar los programas de prevención y atención psicológica en el Municipio, conforme a la legislación aplicable;
II. Evaluar, coordinar y supervisar la operación del programa de orientación psicológica para promover la funcionalidad emocional, cognitiva y conductual de las personas en situación de vulnerabilidad del Municipio;
III. Evaluar, coordinar y supervisar la operación de los programas de sensibilización y capacitación en temas de índole familiar y social para la promoción de la salud mental y prevención de situaciones de riesgo;

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

IV. Evaluar, coordinar y supervisar la operación de los programas de fomento al desarrollo socioemocional de niñas, niños y adolescentes del Municipio;
V. Evaluar, coordinar y supervisar la operación de los programas de fortalecimiento familiar en habilidades sociales y crianza respetuosa para las familias del Municipio;
VI. Supervisar la operación de las actividades interdisciplinarias destinadas a garantizar la protección de niñas, niños y adolescentes;
VII. Establecer acciones concretas e integrales, así como las gestiones necesarias que contribuyan a garantizar la atención en salud mental de las personas en situación de vulnerabilidad del Municipio, y
VIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Artículo 107. A la persona titular de la Coordinación de Calidad, le corresponden las siguientes
atribuciones:

I. Dar cumplimiento a los requerimientos emitidos por la Subdirección de Mejora Regulatoria en materia de calidad, mejora continua y mejora regulatoria en apego a la normatividad vigente aplicable;
II. Coordinar la implementación de acciones transversales requeridas a esta Dirección por las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento;
III. Elaborar y dar seguimiento de carátula y matriz de indicadores para resultados de los programas presupuestarios, en apego a los lineamientos emitidos por COPLADEM;
IV. Elaborar y gestionar el programa de capacitación del personal de las áreas que conforman la Dirección, y
V. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Artículo 018. A la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los mecanismos para promover los programas, apoyos y servicios que en materia de asistencia social brinda la Dirección a las personas o grupos en situación de vulnerabilidad del Municipio;
II. Coadyuvar en las acciones de comunicación, promoción, relaciones públicas e imagen de los proyectos de la Dirección mediante medios impresos y digitales, y
III. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Artículo 109. A la persona titular de la Coordinación Jurídica, le corresponden las siguientes
atribuciones:

I. Proporcionar y promover el servicio de asesoría legal en problemas específicamente de índole familiar con apego a la normatividad vigente aplicable, a los habitantes en situación de vulnerabilidad del Municipio;
II. Brindar el acompañamiento legal a los ciudadanos en situación de vulnerabilidad en los trámites y diligencias ante las autoridades judiciales correspondientes;
III. Proporcionar y promover el servicio de la Unidad Municipal de Mediación para la solución de conflictos a través de los mecanismos alternativos para la solución de controversias en apego a la normatividad vigente aplicable;
IV. Impartir talleres, conferencias, pláticas en materia familiar, escolar, comunitaria para informar a los ciudadanos sobre las diversas formas de resolver sus problemáticas;
V. Proporcionar el servicio de la caja de depósito y pago de pensión alimenticia para garantizar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias;
VI. Apoyar a la Dirección y áreas que la conforman con los trámites legales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones, y
VII. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

Artículos 110. A la persona titular de la coordinación de Estudios Socioeconómicos y Trabajo
Social, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Realizar visitas domiciliarias, investigación social y estudios socioeconómicos como requisito para cada apoyo y/o servicio solicitado por las y los ciudadanos en situación de vulnerabilidad a los diferentes departamentos y coordinaciones de la Dirección;
II. Promover los derechos y responsabilidades de las niñas, niños y adolescentes mediante la impartición de talleres, pláticas u otras actividades recreativas;
III. Realizar estudios socioeconómicos e investigaciones sociales a solicitud de autoridades judiciales;
IV. Gestionar acciones que permitan mejorar la calidad de vida y salud de los ciudadanos en situación vulnerable del Municipio, y
V. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATAN

Artículo 111. A la persona titular de la Coordinación de Bordamos por Bokobá, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el cumplimiento del programa y normas técnicas en materia de capacitación en habilidades de bordado y tejido tradicional a mujeres en situación de vulnerabilidad en el Municipio para ser competitivas en el área laboral;
II. Gestionar los estímulos económicos mensuales para apoyar a las mujeres en situación de vulnerabilidad que participan y cumplan adecuadamente la capacitación del programa;

III. Gestionar la materia prima para la adecuada capacitación y elaboración de los bordados;
IV. Coordinar y supervisar la vinculación con áreas especializadas en temas de emprendimiento, superación personal mediante talleres o pláticas que les permita a las beneficiarias desarrollarse en estos temas;
V. Supervisar el desarrollo de la capacitación mediante la recepción de trabajos bordados mensualmente;
VI. Establecer las acciones necesarias para una adecuada producción y ofrecer productos a los ciudadanos;
VII. Coordinar la participación en eventos sociales y comunitarios para exponer, promover y vender los productos;
VIII. Coordinar la sinergia laboral del programa mediante una buena enseñanza, producción, gestiones administrativas, promoción y venta de los productos bordados;
IX. Realizar acciones con la finalidad de proporcionar fuentes de trabajo a las beneficiarias de los programas;
X. Ofrecer y administrar un espacio físico donde las egresadas apliquen sus conocimientos adquiridos en la capacitación y comercialicen los productos elaborados por ellas mismas, y
XI. Las demás que le encomienden el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal, y/o la Dirección, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

CAPÍTULO XIII
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Artículo 112. El Instituto Municipal de la Mujer, como organismo público desconcentrado de la Administración Pública Municipal, tendrá las facultades, atribuciones y obligaciones que establezcan su acuerdo de creación y en su reglamento interno, para el debido cumplimiento de su objeto.

En el adecuado desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades operativas que lo conforman, las cuales se integrarán y organizarán conforme a los recursos presupuestales que correspondan.

CAPÍTULO XIV
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Artículo 113. La Unidad de Transparencia, como órgano interno del Ayuntamiento encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la correspondiente del Estado, y propiciar que las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales la actualicen periódicamente, conforme la normatividad

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

aplicable;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre las y los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes de información;
VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
VII. Brindar el apoyo necesario al Comité de Transparencia a fin de que desahoguen los asuntos que les sean turnados en términos de lo dispuesto por la ley y el reglamento de la materia;
VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la
XIII. Información Pública del Estado de Yucatán y en las demás disposiciones aplicables;
XIV. Realizar las acciones que correspondan con el fin de mantener un apartado de transparencia en el Portal de Internet del Municipio que sea exclusivo para dar a conocer a la población en general la información con que cuenta el Municipio en formato de datos abiertos;
XV. Atender las obligaciones derivadas de la implementación de la Plataforma Nacional de Transparencia, en relación con darle seguimiento a las solicitudes de información, Plataforma de Transparencia y medios de impugnación;
XVI. Ejercer la representación del Municipio, sus dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales, a través de su Titular, ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado, y en su caso ante el Instituto Nacional de Acceso a la Información, para realizar ante ellos todos los actos que sean necesarios derivados de las obligaciones que tiene en la materia el Municipio y sus dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales, pudiendo delegar dicha representación en cualquier servidor público municipal;
XVII. Implementar políticas y dar lineamientos en materia de transparencia de observancia obligatoria para las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos del Municipio en el ejercicio de sus atribuciones;
XVIII. Coordinar y dar indicaciones a las distintas dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos del Municipio para dar respuesta adecuada a las diversas solicitudes en materia de acceso a la información pública;

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO SECRETARÍA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

XIX. Desarrollar programas, proyectos y acciones tendientes a la protección de datos personales de los ciudadanos en poder de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos del Municipio;

XX. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XXI. Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad y transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información pública gubernamental y la protección de datos personales en poder de la administración pública municipal;

XXII. Dar seguimiento a las quejas o denuncias que los ciudadanos presenten respecto a la falta de actualización de la información pública en el portal de Internet del Municipio;

XXIII. Integrar la información que le proporcionen las dependencias municipales para propósitos de su difusión, y

XXIV. Informar periódicamente al Comité de Transparencia sobre el cumplimiento de sus atribuciones, y

XXV. Las demás que le encomienden el Cabildo, el titular de la Presidencia Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Artículo 114. El titular de la Unidad de Transparencia tendrá las facultades y obligaciones
siguientes:

I. Establecer lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal garanticen a toda persona, el derecho de acceder a la información pública;

II. Recibir las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos, siendo el vínculo entre las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales y el solicitante de la información;

III. Vigilar que se haga del conocimiento público a través del portal de transparencia del Municipio y demás leyes aplicables en la materia, y

IV. Supervisar que los titulares de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales cumplan con su responsabilidad de analizar, clasificar, custodiar, conservar y organizar la información contenida en los archivos.

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Artículo 115. La Unidad de Transparencia se auxiliará para el adecuado desempeño de sus
funciones de una Jefatura de la Oficina de la Unidad de Transparencia, a cuya persona titular le
corresponden las siguientes atribuciones:

I. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental;

II. Publicar, actualizar y mantener disponible a través de medios electrónicos la información pública mínima, a qué está obligado el Municipio de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia;

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

III. Asegurar la protección de datos personales en su posesión;
IV. Recibir las solicitudes de acceso a la información;
V. Orientar a la ciudadanía respecto a la información clasificada como pública en términos de la Ley General de Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás disposiciones legales aplicables;
VI. Gestionar ante las dependencias adscritas a la administración pública municipal la información requerida mediante las solicitudes de acceso a la información;
VII. Capacitar a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
VIII. Cumplir con las resoluciones dictadas por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y
IX. Las demás que le encomienden el Cabildo, el titular de la Presidencia Municipal y /o la Unidad, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

CAPÍTULO XV
UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 116. La Unidad de Atención Ciudadana es la dependencia encargada de recepcionar y dar seguimiento a los reportes, quejas, solicitudes y propuestas de los ciudadanos, su titular contará con las siguientes atribuciones:

I. Proponer políticas y lineamientos en materia de atención ciudadana;
II. Proponer programas y acciones en materia de atención ciudadana;
III. Proponer el programa de eventos de contacto ciudadano del titular de la Presidencia Municipal;
IV. Conocer, analizar y evaluar el nivel de satisfacción de los ciudadanos en relación a la atención, por parte de las dependencias o unidades administrativas, a sus reportes, quejas, solicitudes y propuestas;
V. Diseñar y promover acciones que tiendan a elevar la calidad de la atención al ciudadano que proporcionen los servidores públicos municipales;
VI. Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para la recepción oportuna de reportes, quejas, solicitudes y propuestas de los ciudadanos, proporcionando el seguimiento necesario para que reciban una respuesta oportuna de las dependencias o unidades administrativas competentes;
VII. Brindar la atención a las solicitudes que se recaben a través de los medios establecidos, llevando a cabo un registro sistematizado para verificar la oportuna atención y en su caso canalizar a las dependencias o unidades administrativas;
VIII. Elaborar, realizar y coordinar programas y proyectos tendientes a promover el acercamiento y la comunicación efectiva entre los ciudadanos y las autoridades municipales, para la solución de problemáticas de competencia municipal y la atención de los requerimientos de los ciudadanos;
IX. Fomentar el uso de la tecnología como medio de interacción entre los ciudadanos y las autoridades municipales para la atención de reportes, quejas, solicitudes o propuestas, y
X. Promover el reconocimiento de las dependencias o unidades administrativas, y

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

los servidores públicos que se distingan por la calidad con que atienden a los ciudadanos.

Artículo 117. La Unidad de Atención Ciudadana se auxiliará, para el adecuado desempeño de sus funciones se auxiliará del Departamento de Atención ciudadana, a quien le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Supervisar la atención de los reportes ciudadanos turnados a las dependencias o unidades administrativas;
II. Supervisar el funcionamiento del Sistema Integral para la Atención Ciudadana;
III. Supervisar el funcionamiento del Centro de Atención Telefónica Municipal denominado Ayuntatel;
IV. Vigilar, supervisar y coordinar el funcionamiento del módulo de atención ciudadana otorgando información de los trámites y servicios que brindan las diversas dependencias a unidades administrativas;
V. Coordinar a los enlaces de atención ciudadana designados por los titulares de las dependencias o unidades administrativas, y
VI. Las demás que le encomienden el Cabildo, el titular de la Presidencia Municipal y/o de la Unidad, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

TÍTULO TERCERO
OBLIGACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
OBLIGACIONES

Artículo 118. Adicionalmente a las disposiciones que establecen el presente Reglamento y la
normatividad aplicable, los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, deben
cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
II. Asistir a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la dependencia o entidad en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;
III. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
IV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
V. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

VI. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento;
VII. Realizar solo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos a tiempo en otras áreas;
VIII. Presentar las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses, bajo protesta de decir verdad, ante la Unidad de Contraloría Municipal;
IX. Excusarse de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquello en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, y
X. Abstenerse en el ejercicio de su cargo o funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicio de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte sin la autorización previa y específica de quien de acuerdo a la ley deba hacerlo.

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

CAPÍTULO II
SANCIONES

Artículo 119. El incumplimiento a las disposiciones previstas en este ordenamiento será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 120. Para la sustanciación del procedimiento y en su caso, la imposición de las sanciones, la autoridad competente, de conformidad con las atribuciones otorgadas, deberá cumplir con las formalidades y requisitos establecidos en el Reglamento de Actos y Procedimientos Administrativos del Municipio de Bokobá.

Artículo 121. Una vez sustanciados los procedimientos, la resolución correspondiente debe hacerse del conocimiento del Presidenta Municipal, quien deberá girar las instrucciones para su debido cumplimiento.

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal para los efectos legales correspondientes.

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

TERCERO.- Se derogan las disposiciones legales y administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO.- Las atribuciones, responsabilidades y funciones asignadas por otros

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

reglamentos o disposiciones jurídicas a dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal continuarán vigentes en sus términos hasta en tanto sean reformados dichos reglamentos y disposiciones jurídicas, aún y cuando cambien de nombre o de adscripción orgánica.

QUINTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán su despacho por las dependencias, órganos y unidades responsables de los mismos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables al momento de su inicio.

SEXTO.- Para el caso de que una dependencia o unidad administrativa contemplada en el presente ordenamiento, mediante el acuerdo de Cabildo que correspondiera, formara parte de otra diversa, se disolviera o se transforme en un organismo de naturaleza distinta, los servicios, atribuciones y obligaciones que estuviesen a su cargo, salvo que la Presidencia Municipal disponga lo contrario, serán atribuidos a la unidad administrativa que resulte de esa modificación, o fusión.

SÉPTIMO.- Los titulares de las dependencias o unidades administrativas, deben elaborar a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, las propuestas de reformas a los ordenamientos municipales según las materias de su competencia, que deban ajustarse al contenido del presente reglamento.

Dado en el municipio de Bokobá, Yucatán a los 21 días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE

ATENTAMENTE

C. YANELY GABRIELA ORTEGA CANCHE
PRESIDENTA MUNICIPAL
BOKOBA, YUCATÁN
2024-2027.

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

ATENTAMENTE

C. NELDY MINERVA AKE KANTUN
SECRETARIA MUNICIPAL
BOKOBA, YUCATÁN
2024-2027.

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO DE BOKOBÁ ESTADO DE YUCATAN

C. YANELY GABRIELA ORTEGA CANCHE, PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BOKOBÁ A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE HAGO SABER: Que el Ayuntamiento que presido, en Sesión ordinaria de fecha 26 de diciembre del 2022, con fundamento en los artículos 115, fracción II y III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79, 83 fracción XI de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y 2, 40, 41 inciso A) fracción III, 51, 56 fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, aprobó el siguiente: Reglamento de Mercados del Municipio de Bokobá.

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

TITULO I
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social y tienen por objeto regular la prestación del servicio público de mercado, que se realice en el mercado, puestos fijos, semifijos o en forma ambulante en la vía pública y edificios públicos en el Municipio de Bokobá.

Artículo 2.- Compete la aplicación del presente reglamento: I. Al Ayuntamiento de Bokobá; II. Al Presidente Municipal; III. Al Titular de la Dirección de Finanzas o Tesorería municipal del Municipio, o la dependencia municipal encargada de realizar dichas funciones; IV. A la Dirección del Mercado municipal; V. A los demás servidores públicos que se indiquen en el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables.

H. AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

Artículo 3.- Compete al Ayuntamiento dictar en cualquier tiempo las disposiciones reglamentarias o administrativas, con el fin de establecer las políticas para la prestación del servicio público de mercados. En el Municipio de Bokobá, se fomentará el comercio organizado y establecido, procurando evitar la instalación de puestos fijos y semifijos así como el ambulantaje, con el fin de brindar en forma óptima y ordenada el servicio público, los establecimientos o espacios públicos previamente autorizados o concesionados. Los Regidores comisionados en materia de Administración y Mercados, ejercerán sus funciones de conformidad con lo que establece la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por: I. Ambulante.- Persona física autorizada por el Presidente Municipal a través de la Dependencia para efectuar su comercio, sin establecerse en un espacio fijo o semifijo de la zona autorizada; II. Ayuntamiento.- Cuerpo de Gobierno Municipal conformado por los Regidores, con cuyos acuerdos, y con apego en las disposiciones legales se administra el Municipio III. Comercio permanente.- Es el que se realiza en los locales, o espacios ubicados en el interior de los mercados municipales; V. Comercio temporal.- Es el que se ejerce en espacios, lugares y días previamente determinados por la autoridad municipal y que no deberá de exceder de un mes de vigencia. IV. Concesión.- Es el acto

administrativo del Ayuntamiento de Bokobá por el cual concede a un particular la prestación de un servicio público por un plazo determinado, de acuerdo con la Ley. V. Concesionario.- Tiene este carácter aquella persona física que cumplió en tiempo y forma con los requisitos previamente establecidos, para que se les permita el uso de un local o espacio en los mercados públicos, para la explotación de un giro comercial y que en virtud de lo anterior recibió la concesión correspondiente. VI. Dependencia.- la Subdirección de Mercados u órgano de administración directa de los mercados del Municipio. VII. Espacio fijo en la vía pública.- Lugar autorizado por el Ayuntamiento para la instalación de puestos que cumplan con los requisitos señalados en el Interés general o para resguardar la seguridad de las personas y sus bienes; VIII. Ley.- A la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán. IX. Local.- Es el espacio cerrado o abierto ubicado dentro de un mercado público, destinado por el Ayuntamiento para la explotación del servicio público de mercados en el municipio. X. Licencia comercial o de funcionamiento.- Es el documento expedido por la Tesorería Municipal, en la que se autoriza la explotación de un giro comercial en el Municipio, después de cumplir con los requerimientos previos establecidos. XI. Mercado sobre ruedas.- Grupo de comerciantes de diversos giros que en conjunto se instalan una vez a la semana en alguna calle de suburbios o colonias del Municipio XII. Permiso.- Documento de registro y autorización expedido por la Dependencia de Mercados, en los términos del presente reglamento, para efectuar el comercio en la vía pública, XIII. Vía Pública.- Todo espacio de uso común que por disposición del Ayuntamiento así como las leyes y reglamentos aplicables, se encuentre destinado al libre tránsito peatonal y vehicular, como todo inmueble que de hecho se utilice para ese fin, y en general las áreas libres y demás zonas del Municipio destinadas para tales efectos. XIV. Zona de mercados.- Son las calles adyacentes a los mercados públicos y la zona comercial que circunde a los mismos.

Artículo 5.- No se podrá instalar ningún puesto fijo o semifijo en los pasillos, accesos, recodos, intersecciones, o en área de uso común en los mercados.

Artículo 6.- El Presidente Municipal tendrá la facultad de cambiar de lugar los puestos fijos o semifijos a cualquier otro sitio dentro de la delimitación establecida por este Reglamento, por las siguientes causas: I.- Por razones de salubridad; II.- Circulación peatonal o de vehículos; o, III.- Por razones de interés público y seguridad de las personas y sus bienes.

Artículo 7.- Queda prohibido la instalación de puestos fijos o semifijos en la vía pública y el ambulantaje en la zona Centro del municipio de Bokobá.

Artículo 8.- Excepcionalmente y sólo con motivo de alguna festividad tradicional, religiosa, programa cultural por promoción turística o cívica del Ayuntamiento o del Gobierno del Estado, el Gobierno Federal, la Dependencia de Mercados podrá conceder permisos temporales para el uso de la vía pública. En dicha autorización se deberá respetar en el área de escarpas, cuando menos 1.20 metros y las esquinas o chaflanes para el paso peatonal. Los permisos deberán de precisar el número, nombre, ubicación, giros, medidas de los espacios, días y horario de operación, y en su caso, la dependencia municipal, estatal o federal que promueva dicho evento.

Artículo 9.- Queda prohibida la instalación de puestos fijos o semifijos en la vía pública, que obstruyan los accesos de: I. Los edificios de policía y bomberos; II. Los edificios de planteles educativos; III. Las casas habitación; IV. Los edificios que alberguen centros de trabajo; V Los

edificios declarados monumentos históricos; VI. Los templos religiosos; VII. Los mercados públicos, parques o jardines, o en las vialidades conocidas como glorietas; VIII. Los accesos y salidas de espectáculos públicos; IX. Estacionamientos; X. En los camellones de las vías públicas ; XI. En zonas de ascenso y descenso de pasajeros de transporte público; XII. Rampas para personas con discapacidad; XIII. Hospitales y clínicas públicas o privadas, y XIV. En las centrales o estaciones de pasajeros.

Artículo 10.- Queda prohibido la instalación de puestos fijos y semifijos en las calles que circundan las centrales y estaciones de pasajeros y hospitales o clínicas públicas o privadas. Y lugares prohibidos

Artículo 11.-Por razones de interés público y con la finalidad de evitar contaminación auditiva, los locatarios en los mercados y los comerciantes temporales, fijos, o semifijos en la vía pública, para promocionar sus productos deberán adecuarse a lo establecido en el Reglamento de Anuncios e Imagen Publicitaria del Municipio de Bokobá. (Entra en vigor al momento de tener un reglamento de Anuncios e Imagen Publicitaria del Municipio).

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Artículo 12.- Los comerciantes temporales que pretendan usar la vía pública para la exhibición o venta de mercancías, fuera del área delimitada en el artículo 7 del presente reglamento, se deberán sujetar a las restricciones establecidas en el presente Reglamento, con el fin de proteger la seguridad de las personas, sus bienes y el interés colectivo.

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Artículo 13.- Los comerciantes temporales que utilicen vehículos menores tales como carritos, triciclos o similares para expender sus productos, no podrán permanecer en los lugares prohibidos por las autoridades de tránsito, ni en el área del centro del municipio de Bokobá sin previa autorización de la presidencia municipal. Salvo que se trate de las excepciones indicadas en el Artículo 8.

Artículo 14.- Los comerciantes temporales que utilicen automóviles, camionetas, camiones, remolques, u otro equipo rodante incluyendo equipo menor, para efectuar exhibición y ventas de mercancía, no podrán ocupar espacios en las zonas de estacionamiento en la vía pública.

Artículo 15.- Los permisos para puestos fijos y semifijos no tienen y no crean antigüedad por ser de naturaleza temporal, por lo que al requerirse por parte de la Autoridad dicho espacio, por razones de interés público, de seguridad e imagen urbana, podrá ser revocado o reubicado, según proceda; previa notificación por escrito de la Dependencia.

H AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

Artículo 16.- Cuando exista la vacante de una concesión por renuncia, revocación o haberse extinguido el plazo de la misma, o se produzcan nuevos espacios por ampliación de los mercados; se otorgarán las nuevas concesiones en términos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Artículo 17.- Los comerciantes, locatarios o personas que expendan toda clase de alimentos o bebidas preparadas; ya sea en forma temporal o permanente, en los locales destinados para tal uso, ubicados en los mercados o fuera de ellos, además de cumplir con los requisitos que exijan las autoridades sanitarias, deberá usar para la atención al público, uniformes, protector para el cabello

y cubre bocas. Quienes elaboren y sirvan alimentos preparados, les está prohibido manejar el dinero producto de la venta por lo que deberán destinara a una persona exclusivamente para tal efecto.

Artículo 18.- Cuando se otorgue permiso para la venta de refrescos o alimentos preparados en algún espacio de la vía pública, no estará permitido la instalación de sillas y mesas. Salvo que se trate de las excepciones indicadas en el Artículo 8.

Artículo 19.- En el Municipio de Bokobá se permite, previa autorización de la Autoridad competente, la realización de actividades o venta de mercancías lícitas en los mercados y vía pública, con excepción de productos explosivos, combustibles, corrosivos, o cualquier otro que por su naturaleza pongan en riesgo la salud, seguridad e integridad física de las personas o sus bienes. La venta o consumo bebidas alcohólicas quedan prohibidas en los mercados y vía pública del Municipio.

Artículo 20.- Es obligación de los comerciantes mantener en buen estado los locales que les sean asignados por la autoridad.

Artículo 21.- Los locatarios de mercados, comerciantes fijos, semifijos, ambulantes y tianguistas deberán cuenten con el permiso correspondiente, además de cumplir con las obligaciones de Limpia y Manejo de Residuos Sólidos no Peligrosos, y deberán: I.- Tendrán que pasar a pagar sus recibos de derecho de piso al departamento de cobranza. I I.- Mantener aseado el perímetro que ocupe su área de venta; III.- Dejar en estado de absoluta limpieza el local o sitio de instalación, al igual que el área de influencia ; IV.- Contar con contenedores para bolsas de material lavable, para el almacenamiento de los residuos generados en el día, para orgánicos, inorgánicos y sanitarios ; V.- No utilizar los basureros peatonales para depositar los residuos generados por su actividad, y VI.- En su caso, utilizar y pagar oportunamente el servicio de recolección de residuos sólidos.

Artículo 22.- Todos los concesionarios de mercados, comerciantes permanentes o temporales, deberán pagar los derechos de piso y demás impuestos o contribuciones que establezca el Ayuntamiento, para lo cual la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal implementará el sistema de cobro y expedición de los recibos oficiales. El pago de derechos de piso y productos de mercado, no liberan de las multas o demás sanciones por las infracciones al presente Reglamento u otras disposiciones. Los pagos de derechos en Tesorería cuando un permiso temporal ha vencido, no prorroga la vigencia del mismo y no crea derechos ni exime de sanciones.

Artículo 23.- En el interior del mercado no se permitirá el uso de carretillas manuales o de cualquier otro tipo, en los siguientes casos: I. En el horario en que la afluencia del público sea de tal intensidad que origine perjuicios o molestias a los mismos, de acuerdo a los horarios y días que fije la Dependencia; II. Cuando las carretillas que se utilicen excedan de 60 cms de extremo a extremo del eje; III. Cuando la carga exceda los límites de los ejes, originando perjuicios al público concurrente en cualquier horario, y IV. Cuando las ruedas no cuenten con cubierta de hule, o que éstas se encuentren en mal estado y dañe los pisos. No se permitirá el arrastre en los pisos de recipientes con carga; el abasto a los locales comerciales deberá efectuarse fuera del horario de mayor afluencia del. Público; para tal efecto la Dependencia de Mercados fijara los horarios de carga y descarga en cada mercado de acuerdo a sus características específicas. En área de carga y descarga.

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATÁN

Artículo 24. - Las situaciones no previstas en el presente reglamento, deberán resolverse por la dirección de Mercados, con sujeción a las disposiciones legales que en su caso dicte la autoridad municipal o el Ayuntamiento según sus facultades. En contra de las resoluciones, determinaciones o acuerdos emitidos por la Dependencia, proceden los recursos previstos en el presente ordenamiento.

CAPITULO II
DE LAS CONCESIONES

Artículo 25.-El Ayuntamiento de Bokobá, podrá otorgar concesiones para la prestación del servicio público de mercados, de conformidad con lo establecido por la Ley, en los términos y condiciones que el propio Ayuntamiento determine. Los concesionarios a quienes se asignen los espacios o locales ubicados en los mercados públicos del municipio, serán considerados como concesionarios o prestadores de servicios públicos de mercados con derechos y obligaciones derivados de la concesión. Los espacios, locales, mesetas y demás bienes inmuebles ubicados en los mercados municipales, son propiedad del municipio y por lo tanto son bienes de dominio público, sujetos al régimen de propiedad que establece la Ley.

Artículo 26.-A efecto de que los particulares puedan solicitar una concesión para la prestación del servicio público de mercados, además del cumplimiento de los requisitos legales, deberán de llenar un formato que reúna los siguientes requisitos: I.-Acreditar la mayoría de edad; II.-Indicar el horario y giro que se pretende ejercer; III.-Acreditar mediante constancia que a efecto emita la Tesorería Municipal, que no existe registro dentro del padrón de licencias municipales de funcionamiento, o en su caso que no forme parte del padrón vigente de comerciantes temporales; IV.-Sujetarse al estudio socioeconómico que al efecto realice la autoridad Municipal, V.-Manifestar Bajo Protesta de Decir Verdad, que la utilización del local es para realizar actividades autorizadas por las leyes mexicanas; VI.-Comprobante de domicilio, VII.-comprobante de identificación oficial, y/o pasaporte.

Artículo 26 bis.- I.-Acreditar la legítima posesión y, en su caso aportar la renuncia que hiciera a su favor el anterior locatario. II.- Alta de contribuyente ante la secretaria de hacienda y Crédito Público. III.- Artículos 93, 95 fracción II y III y 96 ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, IV.- solicitud de un formato libre, v.-Tener pagado todos sus impuestos municipales.

CAPITULO III
OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS

Artículo 27.-Son obligaciones de los concesionarios: I. Prestar el servicio de conformidad con la Ley y el presente Reglamento; II. Cuidar en todo momento la higiene, mantenimiento y conservación del bien inmueble concesionado en óptimas condiciones; III. Prestar el servicio público de mercados, exclusivamente con el giro comercial concesionado; IV. No especular, vender, arrendar, ceder, dar uso de vivienda, cambiar su estructura, hipotecar, dar en garantía el local o espacio concesionado, por ser éste un bien público; V. Presentar aviso escrito a la Dependencia de Mercados cuando existan motivos justificados para no prestar el servicio con la regularidad establecida en la Ley y en los términos de la concesión, situación que no podrá exceder

de tres meses; VI. Solo el concesionario podrá ocupar el local o espacio en los mercados municipales, por lo que no deberán admitir la instalación de terceras personas. Cuando se viole éste precepto, el Ayuntamiento no estará obligado a reconocer al posesionario irregular; VII. Colocar en lugar visible, una copia fotostática legible de la concesión, y VIII. Las demás que señale el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO IV
CAUSAS DE CANCELACIÓN O TERMINACION DE LA CONCESION

Artículo 28.- Son causas de cancelación o terminación anticipada de una concesión: I. Las previstas en la Ley; II. Arrendar, subarrendar, ceder, dar o permitir la posesión de los locales, mesetas o espacios concesionado, a terceras personas; cambiar de giro comercial sin previa autorización; III. Utilizar indebidamente el local para bodegas o actos distintos a la concesión. IV. Ingerir o permitir la ingestión de bebidas alcohólicas o el consumo de drogas o enervantes en el local; V. Comprometer el local como garantía real; VI. No prestar el servicio concesionado, por más de un mes sin causa que lo justifique; VII. Mantener cerrado el local o puesto concesionado por más de treinta días sin causa que lo justifique; VIII. Que el concesionario incluya indebidamente el local concesionado en su masa hereditaria, IX. Por fallecimiento del concesionario, y X. Tener más de una concesión respecto del Servicio Público de Mercados. Para dicha hipótesis, el concesionario deberá elegir con la que se ha de quedar, las restantes quedaran a disposición de la Autoridad a efecto que a través de convocatoria pública sean concesionadas en términos de Ley. Cuando un concesionario pretenda ceder la posesión del local o espacio concesionado, a favor de un tercero, este último no tendrá mayor derecho para. Que se le asigne en concesión por el Ayuntamiento, y concursará en igualdad de circunstancias, con los demás solicitantes que acudan por convocatoria pública para el caso.

CAPITULO V
DERECHOS DEL CONCESIONARIO

Artículo 29.- Son derechos de los concesionarios: I. Solicitar el traspaso y otorgamiento de la concesión a favor de un familiar en línea directa hasta segundo grado, siempre cuando tengan cumplido con todo lo estipulado, o en su caso al cónyuge o concubina en términos de la legislación aplicable; II.- Solicitar el cambio de giro comercial, debiendo acreditar ante la Dependencia los motivos específicos para ello. No se autorizarán cambios de giro, cuando por estética, área, sección o por alguna causa justificada en términos del presente reglamento. III.- El concesionario conservará los derechos de su concesión, cuando por causas de fuerza mayor o por disposición de la autoridad municipal, sea trasladado a otro mercado o establecimiento de nueva creación, ajustándose a la reestructuración general que se origine.

CAPITULO VI
DE LOS ESPACIOS FIJOS EN LA VIA PÚBLICA

Artículo 30.- Los espacios fijos en la vía pública, son los lugares autorizados por el Ayuntamiento para la instalación de puestos que cumplan con los requisitos señalados en el presente ordenamiento, en donde se podrá ejercer el comercio en forma diaria; y los cuales podrán ser retirados por la Autoridad por razones de orden público o interés general o para resguardar la

seguridad de las personas y sus bienes. A efecto de que la Dependencia de Mercados otorgue los permisos para la instalación de puestos en espacios fijos en la vía pública; se requiere: I. Que el solicitante preste personalmente el servicio concesionado en los días y horario autorizados; II. Que el solicitante no cuente con alguna concesión o permiso expedido por el ayuntamiento o por el órgano autorizado para administrar los mercados en su caso; III. Que no se instalen en zonas de mercados o calles adyacentes a los mismos; IV. Que no se instale en la zona delimitada en los artículos 7, 10 y 11; V. En las escarpas cuyo ancho sea menor a 1.79 mts. No se autorizará ningún espacio; VI. Que para el caso de las escarpas de 1.80 mts o más, sólo se otorgue permiso con las siguientes condicionantes: a) Que cumpla con las fracciones primera y segunda del presente artículo y los artículos 7 y 10; b) Que funcione cuando menos cuatro días a la semana. c) Que no cuenten con instalaciones o equipos que imposibiliten o retrasen su retiro de la vía pública según el caso. d) Que las medidas del módulo sea hasta de 90 cms2 por 2 mts. De alto e) Que el flujo peatonal no sea entorpecido notoriamente. Los comerciantes fijos y semifijos, deberán cumplir con las disposiciones o restricciones contenidas en el reglamento de tránsito y vialidad y con los demás ordenamientos que promuevan el correcto uso de los espacios públicos y la mejor calidad de vida para los ciudadanos. Cualquier permiso que se otorgara contraviniendo el presente reglamento será nulo. VII. En las escarpas destinadas al ascenso y descenso de pasajeros de transporte público, no se podrá otorgar permisos para la instalación de espacios comerciales y por lo consiguiente tampoco en la acera opuesta; VIII. En la calle en que proceda otorgar los permisos correspondientes, sólo será en una de las escarpas, en razón de un espacio hasta de 1.20 metros. De ancho por 60 cms. de fondo por 1.80 metros. De alto y no más de dos por cada 100 metros lineales con una distancia mínima entre ambos de 30 metros. En las calles que no tengan 100 mts. Sólo se podrá otorgar un permiso; IX. En los espacios autorizados se deberán respetar específicamente las medidas establecidas en el permiso y en el presente reglamento quedando prohibido agregar o añadir otros objetos salientes que traspasen las medidas autorizadas; X. En los espacios autorizados o a cualquier distancia de los mismos no se podrá utilizar como bodega o equipamiento, huacales, costales, triciclos, neveras, o cualquier otro equipo ya sea con productos o vacíos, en cuyo caso la Dependencia podrá retirarlos como objetos abandonados en la vía pública; XI. En los espacios autorizados para la venta de alimentos en estado líquido o sólido, deberán obtener y exhibir los permisos sanitarios correspondientes, cuyas copias deberán entregar a las autoridades de mercados; XII. Los comerciantes temporales fijos o semifijos, que sin tener el permiso previsto en el presente reglamento, se establezcan en algún área de la vía pública, será apercibido para que retire su mercancía, y en caso de no hacerlo o solo cambiara de área los inspectores autorizados trasladarán ante la Dependencia sus mercancías para resguardo, con el fin de aplicar las sanciones que correspondan. Deberá levantarse un inventario pormenorizado de las mercancías. XIII. Los comerciantes con espacios fijos autorizados en la vía pública, podrán permanecer abiertos todos los días hasta el horario consignado en el permiso correspondiente. Si vencido el plazo del permiso otorgado, el comerciante pagara el derecho de piso respectivo, no creará el derecho de renovación y no se exime de las sanciones que corresponda. Cualquier permiso que se expidiera contraviniendo el presente reglamento, será nulo.

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

H AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

CAPITULO VII
DE LOS ESPACIOS SEMIFIJOS EN LA VIA PÚBLICA

Artículo 31.- Los espacios semifijos en la vía pública, son los lugares autorizados por el Ayuntamiento con carácter estrictamente provisional, en donde los oferentes podrán ejercer el comercio durante los días y horas previamente autorizados; y el cual podrá ser retirado por la Autoridad por razones de orden público o interés general o para resguardar la seguridad de las personas y sus bienes. La autorización para la instalación de puestos semifijos se sujetara a lo siguiente: I.- Los comerciantes con espacios semifijos deberán estar ubicados en área o calle distinta a la de los fijos. II.- Los comerciantes con espacios semifijos autorizados en la vía pública deberán retirar todos los días los implementos, tableros, puestos o equipo que utilicen para su actividad comercial hasta el horario que establezca el permiso otorgado. III. Los espacios en la modalidad de carrito, podrán ser hasta de 1:20cm. De ancho por 1.70 cms. de largo y hasta 1.60 mts de alto; IV. Los espacios para giros diversos deberán ser de menor dimensión de la antes señalada, en razón del giro a ejercer a juicio de la autoridad de mercados. V. Les serán aplicables las disposiciones generales conducentes o las correspondientes al capítulo V.

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

CAPITULO VIII
VENDEDORES AMBULANTES

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Artículo 32.- A efecto de fomentar el comercio organizado y establecido, la Dependencia de Mercados, limitara el otorgamiento de permisos para ejercer el comercio ambulante a las personas físicas que lo soliciten. Los permisos que se otorguen deberán de tener las siguientes limitantes: I. Que el interesado no cuente con ninguna concesión o permiso expedido por el Ayuntamiento o por el órgano administrativo de los mercados; II. Que a los oferentes que se les otorgue un permiso, circulen sin establecerse en un espacio fijo o semifijo de la zona autorizada; III. Que los oferentes expendan sus productos en la mano, con tablero, rejillas, cajuela u otro contenedor, que pegado al cuerpo no rebase 50 cms. de ancho, 40 cms. de alto y 20 cms. de fondo con el fin de no obstaculizar el paso de peatones; IV. Que se realice única y exclusivamente en las zonas autorizadas por la Dependencia; V. El permiso que se le otorgue a los vendedores ambulantes se llevará a cabo con la supervisión del director de Mercados y entre otros requisitos administrativos, contendrá el nombre completo y fotografía, folio correlativo de impresión, folio interno de control, zona y horario autorizado para ejercer el ambulantaje, con vigencia máxima de 18 meses, susceptibles de renovación por un tiempo igual, previo al correcto cumplimiento de las disposiciones reglamentarias o de Ley. Asimismo se le otorgará un gafete o tarjeta que contenga su identificación personal con fotografía, la zona y el giro autorizados, la cual deberá portar y exhibir a los inspectores de Mercados que lo soliciten; VI. No serán objeto de traspaso a terceros, ventas o de cualquier tipo de enajenación y solo se permitirá el traspaso entre cónyuges, o algún hijo o hija, previa acreditación y con la autorización de la Dependencia y supervisión del regidor de Mercados; VII. Se otorgarán permisos para ventas de ambulantes en los suburbios, barrios, colonias, , previo dictamen del Ayuntamiento; VIII. Los vendedores que utilicen carritos, patinetas, triciclos o similares para expender su productos, no podrán circular ni estacionarse en las escarpas de la zona de mercados, por el perjuicio que se causa al denso tránsito de peatones, y tampoco podrán hacerlo en el área prevista en el Artículo 8 del presente ordenamiento; IX. Los vendedores mencionados en la fracción anterior, no podrán circular ni estacionarse en el arroyo de las calles que conforman el área prevista en el artículo 7 del presente ordenamiento, en virtud de quedar expuestos a un accidente originado por la intensidad del tránsito vehicular, y X. Los vendedores que previamente obtengan el permiso correspondiente de la Dependencia de Mercados, para efectuar su comercio en algunos cruceros viales, sólo podrán hacerlo en la orilla de acera o camellón en que se

H AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

encuentren, o sea sin invadir los carriles contiguos. Únicamente se podrá autorizar hasta dos vendedores por cada extremo de la vialidad con más afluencia, lo que en suma arroja cuatro en total en el crucero. Cualquier permiso que se otorgue contraviniendo el presente Artículo será nulo.

CAPITULO IX
DE LOS MERCADOS DENOMINADOS SOBRE RUEDAS

Artículo 33.- Los mercados sobre ruedas cuya modalidad comercial la desarrollan en suburbios o colonias, deberán ajustarse a las disposiciones del presente reglamento en lo que a su generalidad le sea aplicable, y en lo particular deberán cumplir con lo siguiente: I. Que el grupo de oferentes, mediante un oficio suscrito por los integrantes, solicite su registro ante la Dependencia proporcionando dos fotografías tamaño credencial de cada oferente, en el que manifiesten además su. Nombre de grupo comercial y el día y la calle en la que se instalarán en cada suburbio o colonia. II. Su instalación deberá hacerse en las calles con menos tránsito vehicular y en todo caso dejarán libre 15 mts. Desde el inicio de cada esquina y ocupando hasta metro y medio máximo de ancho sobre el arroyo; III. En caso de suprimir el servicio en algún suburbio o intentar fomentarlo en otro, deberán notificarlo por medio de oficio suscrito en conjunto ante la autoridad, con el fin de efectuar los registros o prevenciones que corresponda; IV. La autoridad, una vez recibida la solicitud mencionada, expedirá un gafete de identificación con fotografía de cada oferente, en el que se asentará su nombre completo, el nombre comercial del grupo o mercado sobre ruedas, el giro al que se dedica y el período autorizado, y V. La vigencia de registro y gafete mencionados, deberá renovarse al inicio de cada Ayuntamiento en el mes de Julio hasta por 06 meses, susceptible de renovación por un plazo igual si se observa cumplimiento del presente reglamento, previa convocatoria de la autoridad.

CAPITULO X
DE LA VENTA DE PERIODICOS, REVISTAS Y LIBROS

Artículo 34.- La dirección de mercados, podrá otorgar los permisos correspondientes para la venta de periódicos en la vía pública, pudiendo venderse al mismo tiempo libros o revistas que no constituyan un ataque a la moral y de influencia nociva para la niñez. La vigencia del permiso otorgado será a partir del inicio de cada Ayuntamiento en el mes de Julio, con vencimiento hasta de 12 meses, con la obligación de solicitar su renovación por un plazo igual previa convocatoria que publique la subdirección.

Artículo 35.- Los interesados deberán solicitar el permiso correspondiente mencionado en el artículo anterior, y el otorgamiento estará sujeto a las siguientes disposiciones: I. Se otorgará en forma individual únicamente en el caso que el interesado no cuente con alguna concesión o permiso expedido por acuerdo del Ayuntamiento de Bokobá o por alguna dependencia municipal autorizada para otorgarlo, respecto del servicio público de mercados o para el comercio temporal; II. Los permisos otorgados no serán sujetos de traspaso, venta, o cualquier tipo de enajenación, o transmisión incluyendo la herencia o legado; III. No se podrán autorizar los espacios en el arroyo vial; IV. En las escarpas de la zona de mercados cuyo ancho de 1.20 mts. Aproximadamente, solamente se otorgará el permiso correspondiente cuando se expenda las revistas a la mano o auxiliado de un exhibidor o parrilla en posición vertical apoyada en la pared cuya base sea de 20

cms. de la pared hacia fuera, elevada a 1:20 metros. Terminando a 5 cms. aproximados de la pared hacia fuera para que tenga inclinación, y 90 cms de ancho. Para la instalación de este espacio, se respetará lo establecido en la fracciones VIII y XIII del Artículo 31 del presente reglamento, y será en razón de un vendedor por cada calle delimitada por sus cruceros; V. En las escarpas de la zona de mercados cuyo ancho sea de 1.80 mts., aproximadamente o más, sólo se podrá autorizar un espacio que no exceda de 90 cms. de ancho por 40 de fondo 1.20 mts de alto. Para la instalación de este espacio, se respetará lo establecido en la fracciones VIII y XIII del Artículo 31 del presente reglamento, y será en razón de un vendedor por cada calle delimitada por sus cruceros; VI. En las escarpas en cuyo costado se autorice el ascenso y descenso de pasajeros, no se podrá otorgar permiso de uso de espacio; VII. En las escarpas de la zona Centro de la Ciudad de Bokobá que delimita: Al norte la calle 55, al sur la calle 69, al oriente la calle 50 y al poniente la calle 64, cuyo ancho sea de 1.80 mts., o más, se podrá autorizar un espacio de 90 cms. de ancho por 40 de fondo y 1.20 mts de alto, debiendo retirar los implementos de exhibición y venta al término del horario autorizado. Para la instalación de este espacio, se respetará lo establecido en el artículo 31 del presente reglamento, en su parte conducente, y será en razón de un vendedor por cada calle delimitada por sus cruceros; VIII. En las escarpas de la zona Centro de la Ciudad de Bokobá que delimita: Al norte la calle 55, al sur la calle 69, al oriente la calle 50 y al poniente la calle 64, cuyo ancho sea de 1.2 mts. Aproximadamente y por lo tanto sólo permite el tránsito a dos personas, una al lado de otra, solo se podrá expedir el permiso para un espacio. Para la instalación de este espacio se respetará lo establecido en el artículo 31 del presente reglamento, en su parte conducente, y será en razón de un vendedor por cada calle delimitada por sus cruceros; IX. En los espacios autorizados se deberán respetar las medidas del espacio asignado en el permiso y el presente reglamento, sin añadir repisas, banderolas, bancos o asientos, neveras, carretillas, motos, bicicletas o cualquier objeto que ocupe espacios adicionales a lo autorizado, y X. Cualquier artefacto u objeto que se encuentre cerca o con alguna distancia del espacio autorizado, podrá ser retirado por la administración de mercados sin responsabilidad, en calidad de objetos abandonados en la vía pública. Si como consecuencia de lo anterior el oferente alegara y acreditara su propiedad, se le levantará un acta administrativa en donde se haga constar los hechos y las violaciones al presente reglamento, la amonestación, y el apercibimiento de que en caso de reincidencia se cancelará definitivamente el permiso otorgado. Cualquier permiso que se expidiera contraviniendo el presente artículo será nulo.

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

TITULO II
CAPITULO I
DE LOS PERMISOS.

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Artículo 36.- Los permisos temporales que otorgue la Dependencia serán en razón de uno por vendedor, sin que éstos tengan alguna concesión o permiso vigente para ejercer el comercio o alguna actividad autorizada por las autoridades de municipio.

Artículo 37.- La vigencia de los permisos para los comerciantes fuera de los locales comerciales será la que marque la autoridad, para el caso de renovación serán de 12 meses al inicio de la Administración municipal para los fijos, semifijos, ambulantes, mercados sobre ruedas y expendedores de periódicos y revistas, susceptibles de renovarse por un tiempo igual sin que excedan del periodo de la administración municipal.

Artículo 38.- Para expedir un permiso, deberá mediar un formulario de solicitud con folio impreso que proporcionará la Dependencia, donde se señale los requisitos que deberá de cumplir el interesado con base en el presente reglamento.

Artículo 39.- Las personas establecidos en áreas de la vía pública, previa autorización de la autoridad competente y la supervisión de los Regidores de Mercados, se le otorgará un permiso, el que contendrá entre otros datos administrativos: a) Nombre completo y fotografía del autorizado; b) Superficie y ubicación del espacio autorizado; c) Plazo de vigencia del permiso; d) Horario de venta autorizado, e) Giro, y f) Folio correlativo de impresión del permiso y folio del control interno. Para poder solicitar los permisos, a que se refiere el presente artículo, el interesado deberá 1. Acreditar la mayoría de edad; 2. Indicar los días, horario y giro que se pretende ejercer; 3. El alta de contribuyente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, signado en el domicilio que acredita, y 4. Los demás datos que administrativamente solicite la Dependencia de Mercados... Tendrá la opción de incluir el nombre de un auxiliar, previa acreditación y fotografía del mismo. Asimismo, se le otorgará una tarjeta conteniendo los datos del permiso que se mantendrá a la vista debidamente protegido con cubierta plástica o de mica.

Artículo 40.- La Dependencia dictará resolución sobre la autorización o negación del permiso, en un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud, plazo en el que se analizará que no se contravenga a los Programas y Planes Municipales de Desarrollo, que no contravenga el presente reglamento, el de vialidad u otros ordenamientos, así como el interés público.

Artículo 41.- En razón de la reordenación y control del comercio temporal que se ejerce en la vía pública del municipio, los refrendos o renovación de los permisos, en ningún caso constituirán precedente de obligatoriedad para el municipio.

TITULO III
CAPITULO I
DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA

Artículo 42.- El Presidente Municipal y el titular de la dirección de Mercados tendrán a su cargo, inspectores de mercados públicos que vigilarán el cumplimiento de este reglamento.

Artículo 43.- La persona o personas que designe el titular de la Subdirección, como inspectores de mercados, deberán contar con una credencial o gafete que tenga su fotografía, en la que constará su nombre, cargo, firma y vigencia, con la cual tendrá libre acceso a todos los mercados, vía pública y edificios para cuya supervisión hayan sido debidamente comisionados mediante la orden respectiva para el desempeño de sus responsabilidades.

Artículo 44.- Los inspectores tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones: I. Portar en forma visible la credencial o el gafete vigente que lo acredite como inspector de mercados; II. Cerciorarse de que el permiso o concesión respectivo esté autorizado por la autoridad competente; III. Comprobar que la fecha, local, sitio, giro o ruta sea precisamente el autorizado; IV. Verificar que los locales o sitios autorizados funcionen de conformidad a lo establecido en el presente ordenamiento; V. Verificar que los comerciantes sujetos a quienes obliga el presente reglamento cumplan con las obligaciones establecidas en el mismo; VI. Rendir un informe al titular de la

Dependencia, en los términos que éste fije y cuya vigilancia le haya sido encomendada sobre los mercados o vía pública a su cargo, objeto de vigilancia; VII. Solicitar el auxilio de la Policía por violaciones flagrantes al presente reglamento, y VIII. Las demás que establezcan los preceptos legales aplicables en la materia.

Artículo 45.- Los inspectores en las visitas que efectúen a los mercados y vía pública, se sujetarán a lo siguiente: a) Se identificarán con el representante acreditado o con la persona con quien entiendan la diligencia en su ausencia, del motivo de la visita con la orden de inspección correspondiente; b) Levantarán un reporte en la que asentarán las violaciones que en su caso hubiere al Reglamento, y las manifestaciones que al efecto formule la persona con quien se entienda la diligencia; c) Solicitarán la firma de la persona con quien entienda la diligencia, en el documento levantado al efecto. En caso de negativa de dicha persona para suscribir el acta, se asentará este hecho, sin que el mismo afecte su validez ; d) Dejará una copia del reporte de la visita levantada al comerciante concesionado o a la persona con quien entendió la diligencia; otorgándole un término de dos días hábiles para que exprese lo que a su derecho corresponda; e) Entregará el original del reporte levantado al titular del Departamento Jurídico de la Dependencia de mercados, quien deberá integrar el respectivo expediente para que el titular de la Subdirección sancione la presunta infracción al Reglamento; f) Los comerciantes u oferentes de los establecimientos, locales o espacios donde se realice el servicio público de mercados, o en la vía pública, deberán brindarle a los inspectores las facilidades necesarias para el desempeño de sus funciones.

Artículo 46.- Tratándose de comerciantes llamados fijos, semifijos o ambulantes que realicen actividades sin la concesión o permisos correspondientes, se procederá en términos del artículo inmediato anterior, pero en caso de negarse a retirarse voluntariamente del lugar, se les podrá retirar los implementos para expender y las mercancías mediante inventario. Las mercancías estarán a disposición de sus propietarios previa acreditación de la propiedad. Cuando se proceda al resguardo de productos perecederos, se hará constar en el acta correspondiente y será responsabilidad del comerciante si no acude de inmediato a solventar el problema originado. La Dependencia de Mercados a través del Departamento Jurídico determinará en su caso, si los productos son entregados a las Instituciones de Beneficencia. Los productos que se encuentren en estado de descomposición deberán ser depositados en el basurero municipal, levantándose el acta correspondiente.

CAPITULO II
DE LAS SANCIONES

Artículo. 47- Las sanciones a las infracciones al presente Reglamento podrán ser: I.- Amonestación; II.- Multa; III.- Clausura Temporal; IV.- Clausura Definitiva; V.- Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas

Artículo 48 - Para la imposición de las sanciones se tomara en cuenta; la magnitud de la falta; la reincidencia, si la hubiere; el dolo o culpa; las circunstancias y las condiciones económicas del infractor. Se procederá a amonestar previamente a los infractores a efecto de que no reincidan en las conductas sancionadas por el presente reglamento, posteriormente se aplicarán las sanciones en el orden señalado en el artículo anterior.

Artículo 49 - Las infracciones al presente Reglamento se sancionarán de la siguiente manera: I.- Las que se refieren a los artículos 11, 21, 23 y 27 con multa de uno a diez días de salario mínimo general vigente en el Estado; II.- Las que se refieren a los artículos 5, 7, 12, 17 18, 20, 21, 32, 33, y 35, serán sancionados con la clausura temporal o suspensión de permisos de quince a treinta días naturales y una multa de uno a diez días de salario mínimo vigente en el Estado; III.- Las que se refieren a los artículos 8, 9, 13, 14, 19, 23, 30 y 31, serán sancionados con la clausura definitiva y una multa de uno a diez días de salario mínimo vigente en el Estado. IV.- Las infracciones que se refieran a Artículos diversos a los señalados en la fracción anterior podrán ser sancionadas con multas de dos a ocho días de salario mínimo general vigente en el Estado.

Artículo 50.- En caso de reincidencia, se procederá en los términos del segundo párrafo del artículo, hasta la clausura definitiva y la cancelación de la licencia, permiso o concesión.

Artículo 51 - Se sancionarán con arresto administrativo de veinticuatro hasta por treinta y seis horas inconmutables a quien propicie, permita o realice el comercio ambulante sin la autorización correspondiente. No se podrá, bajo ninguna circunstancia cancelar o suspender la aplicación de una sanción impuesta, salvo por los recursos que este mismo Reglamento establece o por determinación de autoridad competente.

CAPTIULO III
DE LOS RECURSOS

Artículo 52- Contra las resoluciones y sanciones dictadas conforme a este Reglamento, procederán los recursos establecidos en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Transitorios.

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación, en la gaceta municipal del H. Ayuntamiento de Bokobá.

SEGUNDO.- Se abrogan los reglamentos y demás disposiciones administrativas que se opongan al presente reglamento.

(RUBRICA)

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

C. YANELY GABRIELA ORTEGA CANCHE.
PRESIDENTA MUNICIPAL

(RUBRICA)

H AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

C. NELDY MINERVA AKE KANTÚN
SECRETARIA MUNICIPAL.

REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE BOKOBA

TEXTO VIGENTE

C. YANELY GABRIELA ORTEGA CANCHE, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BOKOBA, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER: Que el Ayuntamiento que presido, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 21 de enero del año 2025, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41, inciso A), fracción III, 56, fracciones I y II, 63, fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE BOKOBA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y en él se establecen las disposiciones relativas a regular la edición, publicación y distribución del órgano oficial de publicación y difusión denominado Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Bokoba.

Artículo 2.- La aplicación del presente Reglamento le compete:

I. A la persona titular de la Presidencia Municipal;
II. A la persona titular de la Dirección de Presidencia o de la dependencia encargada de realizar dichas funciones, y

III. A través de la persona titular del Departamento de la Gaceta que para el efecto se designe.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. AYUNTAMIENTO.- H. Ayuntamiento de Bokoba, Yucatán;

II. BIS.- Publicación de la Gaceta Municipal, que por motivos de urgencia necesita emitirse el mismo día en que se ha publicado la edición regular, por lo que se utiliza el mismo número de ejemplar ya publicado;

III. DIRECCIÓN.- Dirección de Presidencia del Ayuntamiento, o dependencia encargada de realizar sus funciones;

IV. DEPENDENCIAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS.- La Oficina de la Presidencia Municipal, la Secretaría Municipal, la Oficialía Mayor, las Direcciones, subdirecciones, departamentos, oficinas que integran la Administración Pública Municipal y las que el Ayuntamiento establezca con ese carácter;

V. DISTRIBUCIÓN.- Reparto de los ejemplares de la publicación de la Gaceta Municipal, entre las diversas dependencias y unidades administrativas, así como las dependencias estatales y federales a las que se distribuye;

VI. EDICIÓN.- La organización, clasificación y autorización del contenido de las publicaciones de conformidad con lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;

VII. EDICIÓN MATUTINA.- Publicación regular que se emite hasta antes de las catorce horas;

VIII. EDICIÓN VESPERTINA.- Publicación que se emite entre las catorce y diecinueve horas del día;

IX. GACETA MUNICIPAL.- Órgano oficial de publicación y difusión del Ayuntamiento;

X. PUBLICACIÓN.- Difusión para dar a conocer cierta información al conocimiento del público de manera impresa y electrónica, con carácter permanente, social y de interés público en el Municipio de Bokoba;

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

H AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

XI. REGLAMENTO.- Reglamento de la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Bokoba, y

XII. SUPLEMENTO.- Ejemplar de contenido complementario, que se añade a una edición, cuando ésta sobrepase las cien páginas de extensión.

Artículo 4.- La Gaceta Municipal estará a cargo de la Dirección, a través de la persona titular del Departamento de la Gaceta que para el efecto se designe.

Artículo 5.- En la Gaceta Municipal se publicarán:

I. El bando de policía y gobierno, reglamentos, decretos, convocatorias de licitación, edictos y disposiciones administrativas de observancia general;

II. Los acuerdos, convenios, manuales, lineamientos o cualquier otro documento de interés para el Municipio y sus habitantes;

III. La información de carácter institucional, reseñas culturales, biográficas, geográficas o en general cualquier documento cuyo contenido sea de interés para el Municipio y sus habitantes;

IV. Las cuentas públicas relativas a los egresos e ingresos que en forma mensual se generen;

V. El informe de la deuda pública;

VI. La Ley de Hacienda del Municipio de Bokoba, Ley de Ingresos del Municipio de Bokoba y Presupuesto de Egresos;

VII. Los avisos y circulares de observancia para las personas empleadas del Ayuntamiento;

VIII. Las notificaciones administrativas o judiciales que por disposición legal sean susceptibles de publicarse;

IX. Las autorizaciones de nuevos desarrollos inmobiliarios y sus modificaciones, y

X. Los demás actos y resoluciones emitidos por el H. Cabildo, las personas titulares de la Presidencia Municipal y de las Direcciones que forman parte del Ayuntamiento, y que por su propia relevancia precisen publicarse.

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

Los documentos mencionados anteriormente, deberán publicarse de manera íntegra.

Artículo 6.- Las publicaciones a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento, sólo tendrán efectos puramente informativos, con excepción de las disposiciones que contengan alguna normatividad aplicable, en cuyo caso se establecerá el tiempo en el cual comenzará a regir y surtir sus respectivos efectos jurídicos.

Artículo 7.- Siempre que se publique en la Gaceta Municipal, algún reglamento, circular o disposición administrativa de observancia general, deberán remitirse dos ejemplares a cada uno de los tres Poderes de la Unión, a los del Estado, así como a los Archivos General de la Nación y del Estado de Yucatán.

Artículo 8.- La Gaceta Municipal contendrá las características siguientes:

I. Número que le corresponda conforme al Registro Estatal de Publicaciones Oficiales, a cargo del Ejecutivo del Estado;
II. Denominación "Gaceta Municipal" y la leyenda: "Órgano Oficial de Publicación del Municipio de Bokoba, Yucatán, México";
III. Impresión del escudo y el logotipo oficial del Municipio de Bokoba;
IV. Fecha y lugar de la publicación;
V. Número de publicación de la edición correspondiente;
VI. Año de publicación periódica;
VII. Domicilio;
VIII. Nombre de la persona titular responsable;
IX. Dirección electrónica;
X. Registro correspondiente al certificado de reserva de uso exclusivo del título otorgado por el Instituto Nacional del Derecho de Autor vigente;
XI. Registros correspondientes a los certificados de licitud de título y de contenido otorgados por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación;
XII. Índice de contenido;

XIII. Categoría de la publicación, si es matutina o vespertina, incluye suplemento, o si se trata de una publicación BIS, y

XIV. Nombre de las personas integrantes del H. Ayuntamiento y titulares de las Direcciones.

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN

Artículo 9.- Los documentos que se publicarán en la Gaceta Municipal, deberán de ser proporcionados por oficio o correo electrónico a la persona titular de la Dirección o del Departamento de Gaceta, con una anticipación de cuatro días hábiles previos al día de su publicación.

En caso de presentar los documentos a publicar por medio de oficio, éstos deberán de venir acompañados de una copia, a efectos de confirmar su recepción a la persona solicitante. Cuando se presente de manera electrónica, se remitirá el respectivo acuse de recibido por el mismo medio.

Artículo 10.- Todos los documentos presentados para su publicación, deben contener la firma de quien los emite, ya sea electrónica, autógrafa o en medio magnético.

La dependencia o unidad administrativa, o persona solicitante que incumpla lo dispuesto en el artículo anterior, será responsable de que la publicación no se realice en el tiempo previsto, por no haberse respetado los términos legales establecidos.

Artículo 11.- Quedan exceptuados de lo establecido en el artículo anterior y del plazo señalado en el artículo 9, aquellos documentos que, por disposición de la persona titular de la Dirección, deban publicarse de manera urgente por tratarse de alguna emergencia, desastre natural o causa de fuerza mayor.

Artículo 12.- Una vez recibida la documentación a publicar, ésta se canalizará a la persona titular del Departamento de la Gaceta para su verificación, para que posteriormente se turne al área encargada para agendar e integrar el anteproyecto de publicación.

La persona titular mencionada, será la encargada de dar el visto bueno al proyecto definitivo de la edición de Gaceta Municipal correspondiente, debiendo turnar dicho proyecto al área de integración, para la impresión de los ejemplares que se requieran.

Publicada la edición correspondiente, la persona titular responsable remitirá los oficios físicos y electrónicos de las dependencias y unidades administrativas o de las y los particulares, al área de recepción, para su debido control y archivo.

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

Artículo 13.- Adicional a las versiones impresas, la persona titular del Departamento de la Gaceta enviará con un día hábil de anticipación, copia electrónica del proyecto definitivo de la Gaceta Municipal, a la Dirección de Tecnologías de la Información para su publicación al día siguiente en la página web del Ayuntamiento.

Artículo 14.- El Departamento de la Gaceta, se encargará de organizar la distribución de los ejemplares de la Gaceta a las dependencias o unidades administrativas, dependencias estatales y federales, de acuerdo a la base de datos de ejemplares a distribuir de manera física. Los excedentes de los ejemplares de las Gacetas emitidas se resguardarán en archivo para consulta o cualquier otro requerimiento.

H AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBA, YUCATAN

Artículo 15.- La persona titular del Departamento de la Gaceta, remitirá por correo electrónico la edición de la Gaceta Municipal respectiva, a las dependencias y unidades administrativas para su debido conocimiento.

Artículo 16.- Por motivos técnicos, en la publicación del documento se podrá omitir la impresión de la firma autógrafa o electrónica acreditada, sin embargo, en su lugar

deberá aparecer la mención del o los nombres del firmante o firmantes, junto con la palabra "rúbrica" teniendo plena validez jurídica el contenido de la publicación.

Artículo 17.- La versión electrónica de los documentos cuya publicación se solicite, deberá cumplir con las especificaciones técnicas que establezca este Reglamento.

CAPÍTULO III
DE LA FE DE ERRATAS Y NOTA ACLARATORIA

Artículo 18.- La fe de erratas es una publicación que tiene por objeto corregir los errores cometidos durante alguna de las etapas del proceso de elaboración de la Gaceta Municipal, y consiste en la rectificación del texto publicado que difiere del documento original emitido por la persona responsable facultada para ello.

En el caso a que se refiere el párrafo anterior, se procederá a la corrección del texto con errores, mediante la inserción de una fe de erratas, en la que conste el contenido del documento original, sin costo alguno para la unidad administrativa o la persona que solicite la corrección.

Artículo 19.- La nota aclaratoria es una publicación en la Gaceta Municipal que tiene por objeto la corrección de errores imputables a la unidad administrativa o a la persona solicitante de dicha publicación, y consiste en la rectificación del texto publicado.

Para que se publique una nota aclaratoria, la persona solicitante deberá remitir por escrito al Departamento de la Gaceta, la solicitud de la aclaración y el texto ya rectificado. En este caso, los derechos causados por la nueva publicación serán cubiertos por quien lo haya solicitado, conforme a lo establecido en la Ley de Hacienda del Municipio de Bokoba.

Cuando se trate de documentos emitidos por las dependencias y unidades administrativas, cuya corrección se solicite, deberán estar suscritos por quienes originalmente expidieron y remitieron el documento publicado.

Artículo 20.- Las publicaciones de fe de erratas y notas aclaratorias que corrijan algún error, tendrán el valor, la eficacia y los alcances legales que establece el artículo 6 de este Reglamento.

CAPÍTULO IV
DE LA PUBLICACIÓN DE LA GACETA

Artículo 21.- La Gaceta Municipal podrá ser publicada todos los días del año y su número de edición será programada con cuatro días hábiles de antelación a su publicación.

Artículo 22.- La Gaceta Municipal será publicada en todo el Municipio, se imprimirá una cantidad suficiente de ejemplares, para garantizar la satisfacción de su demanda. Cada ejemplar tendrá el costo que establezca la Ley de Hacienda del Municipio de Bokoba.

En caso de que los ejemplares resulten insuficientes, la persona titular del Departamento de la Gaceta podrá realizar las gestiones necesarias para cubrir la demanda, previa autorización de la persona titular de la Dirección.

Artículo 23.- En caso de que los documentos a publicar sean demasiados extensos, a juicio de la persona titular del Departamento de la Gaceta, los ejemplares podrán contar con ediciones BIS, ediciones vespertinas, un suplemento o con los que resulten necesarios para incluir dichos documentos, según corresponda.

Artículo 24.- La publicación de documentos y la venta de la Gaceta Municipal causarán los derechos que establezca la Ley de Hacienda del Municipio de Bokoba, vigente.

Quedan exceptuados del pago de los derechos señalados en el párrafo anterior, las dependencias y unidades administrativas.

Artículo 25.- La Gaceta Municipal tendrá una versión electrónica que se difundirá a través del portal de internet del Municipio, el mismo día de su publicación y, en su caso, en el portal que se indique.

La versión electrónica de la Gaceta Municipal tendrá validez legal y el carácter de documental pública, siempre y cuando el Departamento de la Gaceta la emita asegurando la integridad y autenticidad de su contenido.

Artículo 26.- La publicación de los documentos a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento, para efectos de fidelidad del contenido, se acreditará con el documento original que se remita a la persona titular del Departamento de la Gaceta.

CAPÍTULO V
DEL ARCHIVO DE LA GACETA MUNICIPAL

Artículo 27.- La persona titular del Departamento de la Gaceta dispondrá lo conducente para mantener bajo resguardo un mínimo de cinco ejemplares de cada edición, con sus respectivos suplementos, en su caso, observando en todo momento, los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación de las ediciones de la Gaceta Municipal, conforme a la legislación en la materia.

En todo caso, se mantendrán bajo resguardo los archivos electrónicos de las publicaciones realizadas.

Artículo 28.- Para el funcionamiento del archivo de la Gaceta Municipal, su titular será la persona responsable de vigilar lo siguiente:

I. Crear y conservar el archivo de las publicaciones que se realicen;
II. Estructurar sistemas y procedimientos para la consulta de los archivos y organizar el acceso a los mismos, y
III. Vigilar la adecuada actualización de los archivos a su cargo.

Artículo 29.- Los ejemplares de la Gaceta Municipal, para su eficiente localización, deberán estar físicamente clasificados y ordenados en forma cronológica y consecutiva, por fecha de publicación y por número de edición.

Artículo 30.- Para integrar un sistema ágil de búsqueda y consulta de las gacetas publicadas, el Departamento contará con un índice general de publicaciones de manera electrónica que contemplará información desde la primera publicación del mes de enero hasta la última del mes de diciembre del año correspondiente.

Artículo 31.- El índice general de publicaciones deberá estar estructurado por materia, fecha de publicación, número de edición, naturaleza del documento de que se trate y en razón de quien emite la publicación.

CAPÍTULO VI
DEL DEPARTAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL

Artículo 32.- El Departamento de la Gaceta Municipal es la unidad administrativa adscrita a la Dirección, que tiene a su cargo la edición, publicación y distribución de ésta.

Artículo 33.- La Gaceta Municipal estará a cargo a través de quien, para tal efecto, designe la persona titular de la Dirección.

Artículo 34.- La persona titular responsable del Departamento de la Gaceta Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Verificar que las publicaciones incluyan el contenido completo de los documentos que le sean remitidos para tal fin y correspondan a los señalados en el artículo 5 del Reglamento;

II. Autorizar la publicación de la Gaceta Municipal en los términos establecidos en el presente Reglamento;

III. Determinar el diseño, tamaño, dimensión y cantidad, número de suplementos, secciones y demás aspectos técnicos, relativos a los ejemplares, así como los requerimientos materiales que se requieran para su edición;

IV. Determinar los mecanismos para la distribución de los ejemplares, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento;

V. Vigilar que se difunda por la vía electrónica disponible, el ejemplar correspondiente al día de su publicación;

VI. Dictar las medidas necesarias para resguardar los documentos originales que sean enviados para su publicación, y

VII. Instrumentar mecanismos de modernización para el funcionamiento de la Gaceta Municipal, que consideren el uso de los adelantos tecnológicos y electrónicos, para su edición, publicación, distribución y venta de sus ejemplares.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal para los efectos legales correspondientes.

SEGUNDO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento de la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Bokoba, y las demás disposiciones legales de menor o de igual rango que se opongan a este Reglamento.

Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Bokoba, Yucatán a los 21 días del mes de enero del año 2025.

ATENTAMENTE

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATÁN

(RUBRICA)

C. YANELY GABRIELA ORTEGA CANCHE

Presidenta Municipal

(RUBRICA)

C. NELDY MINERVA AKE KANTUN

Secretaria Municipal

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATÁN

C. YANELY GABRIELA ORTEGA CANCHE.
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE BOKOBÁ YUCATAN 2024-2027.
PRESENTE:

C. CESAR OSVALDO OXTE BELMONT, mexicano por nacimiento, mayor de edad legal, en mi carácter de **TESORERO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BOKOBÁ, YUCATÁN 2024-2027**, con domicilio conocido en la citada localidad, ante Usted, con el debido respeto, comparezco y expongo:

Que vengo por medio del presente escrito a solicitarle de la manera más atenta que ponga a consideración del cabildo del **HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BOKOBÁ, YUCATÁN 2024-2027;** la baja de diversos bienes que forman parte del mobiliario con que cuentan las diversas áreas del **HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BOKOBÁ**, por encontrase en malas condiciones ya que han sufrido de una u otra manera desgastes, debido a su utilización reiterada, en las operaciones y actividades que se realizan en las áreas del ayuntamiento, en donde estaban asignados; al igual que le anexo al presente la relación de los mismos especificándose, por cada bien mueble, el código patrimonial, el detalle técnico, (comprende, el tipo, el color, las dimensiones, la descripción del mismo etc.), y su estado de conservación, al igual que le adjunto para ilustración de usted y del cabildo del municipio de Bokobá, las placas fotográficas de dichos bienes que pretenden darse de baja.

Sin más por el momento, le pido tenerme por presentado este ocurso para los fines legales correspondientes, quedando a su más atenta disposición.

Protesto lo necesario, en el municipio de Bokobá, del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, a los trece días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

H. AYUNTAMIENTO
TESORERÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

C. CESAR OSVALDO OXTE BELMONT
TESORERO MUNICIPAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE BOKOBÁ YUCATÁN 2024- 2027

13 ENE 2025
RECIBIDO
BOKOBÁ, YUCATÁN
2024-2027

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN



H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

Bokobá



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Bokobá

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATÁN

Bokobá

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN
Bokobá
H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN
Bokobá

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

Bokobá



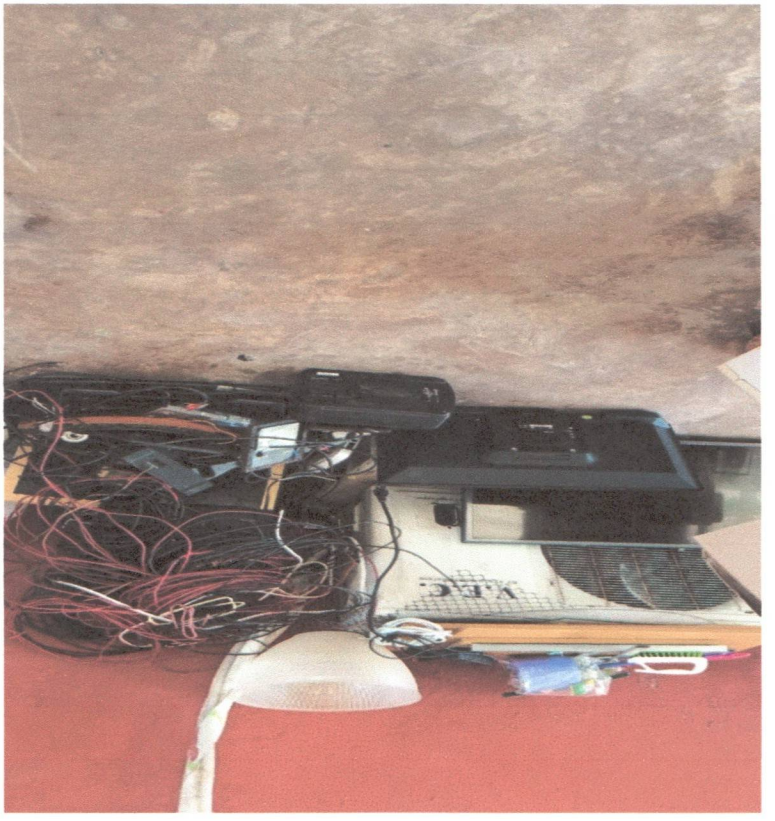
H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

Bokobá

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

Bokobá





H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATÁN

Ramiro Cuan

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

Bokobá

Yeldy Ake

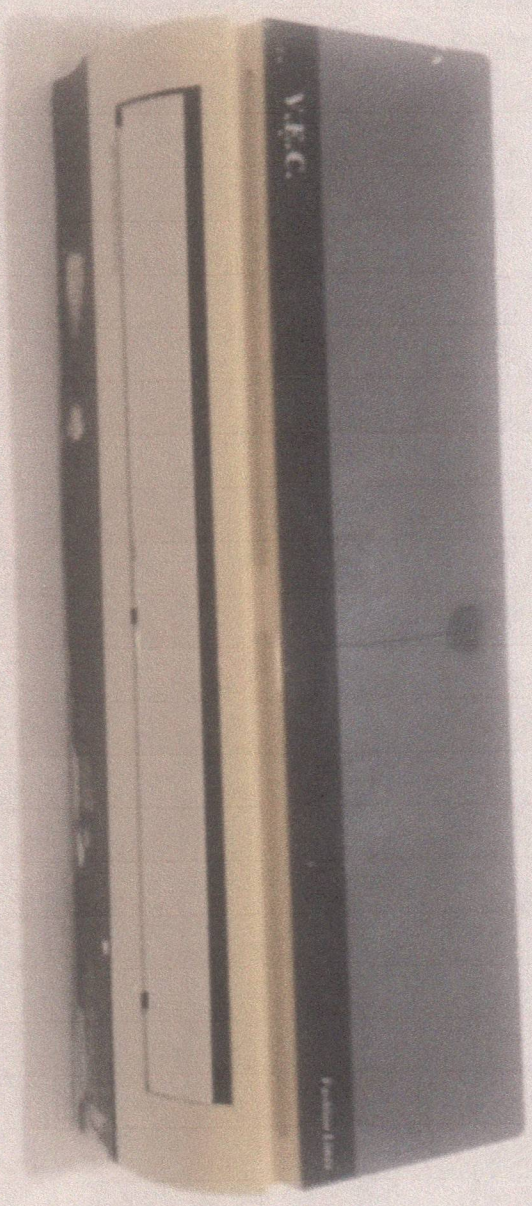
H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

Bokobá

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

Bokobá

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATÁN



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATÁN

MUNICIPIO DE BOKOBÁ
ESTADO DE YUCATÁN
Estado de Actividades
Del 01/dic./2024 al 31/dic./2024
(Cifras en Pesos)

Usr: supervisor
Rep: rptEstadoActividades

Fecha y hora de Impresión: 17/ene./2025 06:34 p. m.

Concepto	2024	2023
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
INGRESOS DE GESTIÓN	**$2,804.70**	**$270,292.56**
IMPUESTOS	$700.00	$204,945.35
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	$0.00	$0.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	$0.00	$0.00
DERECHOS	$1,000.00	$65,000.00
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	$4.70	$347.21
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	$1,100.00	$0.00
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	$0.00	$0.00
INGRESOS NO COMPRENDIDOS EN LAS FRACCIONES DE LA LEY DE INGRESOS CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO	$0.00	$0.00
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	**$1,508,489.94**	**$20,186,068.47**
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$1,508,489.94	$20,186,068.47
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$0.00	$0.00
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	**$0.00**	**$0.00**
INGRESOS FINANCIEROS	$0.00	$0.00
INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS	$0.00	$0.00
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA	$0.00	$0.00
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE PROVISIONES	$0.00	$0.00
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	$0.00	$0.00
Total de Ingresos y Otros Beneficios	**$1,511,294.64**	**$20,456,361.03**
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	**$1,376,741.47**	**$12,816,100.93**
SERVICIOS PERSONALES	$543,730.00	$5,466,117.57
MATERIALES Y SUMINISTROS	$324,853.93	$4,699,666.66
SERVICIOS GENERALES	$508,157.54	$2,650,316.70
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	**$186,590.74**	**$4,154,504.11**
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	$0.00	$0.00
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	$0.00	$0.00
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	$0.00	$0.00
AYUDAS SOCIALES	$186,590.74	$4,154,504.11
PENSIONES Y JUBILACIONES	$0.00	$0.00
TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANALOGOS	$0.00	$0.00
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL	$0.00	$0.00
DONATIVOS	$0.00	$0.00
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	$0.00	$0.00
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	**$0.00**	**$0.00**
PARTICIPACIONES	$0.00	$0.00
APORTACIONES	$0.00	$0.00
CONVENIOS	$0.00	$0.00
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	**$0.00**	**$0.00**
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	$0.00	$0.00
COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA	$0.00	$0.00
GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	$0.00	$0.00
COSTO POR COBERTURAS	$0.00	$0.00
APOYOS FINANCIEROS	$0.00	$0.00
OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	**$0.00**	**$0.00**
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	$0.00	$0.00
PROVISIONES	$0.00	$0.00
DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS	$0.00	$0.00
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA	$0.00	$0.00
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE PROVISIONES	$0.00	$0.00

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATAN

Veldy DKe

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATAN

Ramiro Chan

H. AYUNTAMIENTO TESORERÍA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATAN

MUNICIPIO DE BOKOBÁ
ESTADO DE YUCATÁN
Estado de Actividades
Del 01/dic./2024 al 31/dic./2024

(Cifras en Pesos)

Usr: supervisor
Rep: rptEstadoActividades

Fecha y hora de Impresión: 17/ene./2025 06:34 p. m.

Concepto	2024	2023
OTROS GASTOS	$0.00	$0.00
INVERSIÓN PÚBLICA	**$939,835.05**	**$0.00**
INVERSIÓN PÚBLICA NO CAPITALIZABLE	$939,835.05	$0.00
Total de Gastos y otras Pérdidas	**$2,503,167.26**	**$16,970,605.04**
Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	**-$991,872.62**	**$3,485,755.99**

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

YANELY GABRIELA ORTEGA CANCHE
PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
TESORERÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

C. CESAR OSVALDO OXTE BELMONT
TESORERO MUNICIPAL

Ramiro Chan

C. LUIS RAMIRO CHAN PUC
SINDICO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

Neldy Aké

C. NELDY MINERVA AKE KANTUN
SECRETARIO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

Indetec

Usr: supervisor
Rep: rptPoliza

MUNICIPIO DE BOKOBÁ
ESTADO DE YUCATÁN
Póliza: P01136 Del 01/12/2024

Concepto: Gasto Modificado Folio: 8 (Traspaso) Ejercicio : 2024 ACTA DE CABILDO

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	8220-2501-250104-108-6111-2	Edificación habitacional G. Capital		$150,193.21	Monto Modificado
0002	8220-2501-250104-108-6121-2	Edificación no habitacional G. Capital		$150,193.21	Monto Modificado
0003	8220-2501-250104-108-6141-2	División de terrenos y construcción de		$363,641.21	Monto Modificado
0004	8220-2501-250104-108-6211-2	Edificación habitacional G. Capital		$97,229.07	Monto Modificado
0005	8220-2501-250104-108-6221-2	Edificación no habitacional G. Capital		$135,040.37	Monto Modificado
0006	8220-2501-250104-108-6241-2	División de terrenos y construcción de		$43,537.99	Monto Modificado
0007	8220-1101-250102-106-2721-1	Prendas de seguridad y protección		$25,000.00	Monto Modificado
0008	8220-2503-250105-106-2721-1	Prendas de seguridad y protección	$25,000.00		Monto Modificado
0009	8220-2501-180501-108-6121-2	Edificación no habitacional G. Capital	$497,733.71		Monto Modificado
0010	8220-2501-180701-108-6161-2	Otras construcciones de ingeniería civil	$186,450.14		Monto Modificado
0011	8220-2501-180101-108-6131-2	Construcción de obras para el	$255,651.21		Monto Modificado
0012	8230-2501-250104-108-6111-2	Edificación habitacional G. Capital	$150,193.21		Monto Modificado
0013	8230-2501-250104-108-6121-2	Edificación no habitacional G. Capital	$150,193.21		Monto Modificado
0014	8230-2501-250104-108-6141-2	División de terrenos y construcción de	$363,641.21		Monto Modificado
0015	8230-2501-250104-108-6211-2	Edificación habitacional G. Capital	$97,229.07		Monto Modificado
0016	8230-2501-250104-108-6221-2	Edificación no habitacional G. Capital	$135,040.37		Monto Modificado
0017	8230-2501-250104-108-6241-2	División de terrenos y construcción de	$43,537.99		Monto Modificado
0018	8230-1101-250102-106-2721-1	Prendas de seguridad y protección	$25,000.00		Monto Modificado
0019	8230-2503-250105-106-2721-1	Prendas de seguridad y protección		$25,000.00	Monto Modificado
0020	8230-2501-180501-108-6121-2	Edificación no habitacional G. Capital		$497,733.71	Monto Modificado
0021	8230-2501-180701-108-6161-2	Otras construcciones de ingeniería civil		$186,450.14	Monto Modificado
0022	8230-2501-180101-108-6131-2	Construcción de obras para el		$255,651.21	Monto Modificado
		Sumas iguales =>	1,929,670.12	1,929,670.12	

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO
TESORERÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Ramiro Chan

Elaboró: supervisor

Modificó: supervisor

MUNICIPIO DE BOKOBÁ
ESTADO DE YUCATÁN
Cuentas presupuestales sobre-ejercidas

Usr: supervisor
Rep: rptCuentasPresupuestalesSobreEjercidasExcedidas

Fecha y hora de Impresión: 17/ene./2025 05:58 p. m.

CUENTA	NOMBRE	CARGO	ABONO	SALDO
Cuentas Presupuestales excedidas del Ingreso		**Devengada**	**Modificado**	
8120-13-01-05	Actos con Escritura o Registro Público	$103,033.18	$1,267.26	-$101,765.92
8120-61-02-01	MULTAS	$1,100.00	$0.00	-$1,100.00
8120-81-01-01	Fondo General de Participaciones	$9,719,879.82	$8,118,959.26	-$1,600,920.56
8120-81-01-02	Impuesto sobre Automóviles Nuevos	$284,042.26	$124,387.65	-$159,654.61
8120-81-01-06	Impuesto sobre la Renta	$10,924.00	$0.00	-$10,924.00
8120-81-01-07	Fondo de Fiscalización	$939,220.73	$868,697.59	-$70,523.14
8120-81-01-08	IEPS Gasolina y Diesel	$161,262.05	$112,173.65	-$49,088.40
8120-81-02	Participaciones Estatales	$160,364.51	$84,867.19	-$75,497.32
8120-82-01-01	Fondo para la Infraestructura Social Municipal	$3,137,897.00	$2,504,661.09	-$633,235.91
8120-82-02-01	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios	$1,984,137.00	$1,445,750.19	-$538,386.81
		$16,501,860.55	$13,260,763.88	-$3,241,096.67

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
TESORERÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

MUNICIPIO DE BOKOBÁ
ESTADO DE YUCATÁN
Cuentas presupuestales sobre-ejercidas

Usr: supervisor
Rep: rptCuentasPresupuestalesSobreEjercidasExcedidas

Fecha y hora de Impresión: 17/ene./2025 05:58 p. m.

CUENTA	NOMBRE	CARGO	ABONO	SALDO
8220-1101-250102-111-3291-1	Otros arrendamientos G. Corriente	$50,000.00	$73,136.87	-$23,136.87
8220-1101-250102-107-3311-1	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados G. Corrie	$113,846.80	$124,370.00	-$10,523.20
8220-1101-250102-117-3311-1	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados G. Corrie	$40,000.00	$92,800.00	-$52,800.00
8220-1101-250102-107-3331-1	Servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas G. Corriente	$18,034.22	$137,612.72	-$119,578.50
8220-1101-250102-107-3412-1	Comisiones G. Corriente	$6,882.11	$7,912.98	-$1,030.87
8220-2503-250105-107-3412-1	Comisiones G. Corriente	$98.22	$264.48	-$166.26
8220-1101-250102-107-3531-1	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tec	$24,942.98	$33,500.00	-$8,557.02
8220-1101-250102-106-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte G. Corriente	$18,415.97	$55,279.23	-$36,863.26
8220-1101-250102-108-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte G. Corriente	$9,037.31	$41,216.76	-$32,179.45
8220-2503-250105-106-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte G. Corriente	$50,000.00	$96,643.66	-$46,643.66
8220-1101-250102-107-3661-1	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través	$40,000.00	$41,300.00	-$1,300.00
8220-1101-250102-111-3821-1	Gastos de orden social y cultural G. Corriente	$9,053.87	$190,483.02	-$181,429.15
8220-1101-250102-107-3911-1	Servicios funerarios y de cementerios G. Corriente	$17,428.19	$20,000.94	-$2,572.75
8220-2503-250105-110-1131-1	Sueldos al personal de base G. Corriente	$30,000.00	$80,850.00	-$50,850.00
		$10,220,180.27	$21,221,116.58	-$11,000,936.31

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Yuldy Aké

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Ramiro Chan

H. AYUNTAMIENTO
TESORERÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

MUNICIPIO DE BOKOBÁ
ESTADO DE YUCATÁN
Cuentas presupuestales sobre-ejercidas

Usr: supervisor
Rep: rptCuentasPresupuestalesSobreEjercidasExcedidas

Fecha y hora de Impresión: 17/ene./2025 05:58 p. m.

CUENTA	NOMBRE	CARGO	ABONO	SALDO
Cuentas Presupuestales Sobre Ejercidas del Egreso		**Modificado**	**Comprometido**	
8220-1101-250102-107-4411-1	Ayudas sociales G. Corriente	$1,625,306.61	$3,889,286.25	-$2,263,979.64
8220-1101-250102-106-5651-2	Equipo de comunicación y telecomunicación G. Capital	$5,000.00	$7,499.99	-$2,499.99
8220-2501-250104-108-6131-2	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, ga	$354,600.76	$862,416.54	-$507,815.78
8220-2501-250104-108-6151-2	Construcción de vías de comunicación G. Capital	$200,000.00	$1,256,976.97	-$1,056,976.97
8220-2501-250104-108-6171-2	Instalaciones y equipamiento en construcciones G. Capital	$200,000.00	$373,736.48	-$173,736.48
8220-1101-250101-101-1111-1	Dietas G. Corriente	$739,905.33	$1,322,646.26	-$582,740.93
8220-1101-250101-102-1131-1	Sueldos al personal de base G. Corriente	$353,136.80	$555,587.25	-$202,450.45
8220-1101-250101-105-1131-1	Sueldos al personal de base G. Corriente	$80,203.93	$144,803.93	-$64,600.00
8220-1101-250101-106-1131-1	Sueldos al personal de base G. Corriente	$1,471,925.23	$1,539,425.23	-$67,500.00
8220-1101-250101-107-1131-1	Sueldos al personal de base G. Corriente	$378,400.40	$766,091.91	-$387,691.51
8220-1101-250101-108-1131-1	Sueldos al personal de base G. Corriente	$812,484.05	$1,522,036.75	-$709,552.70
8220-1101-250101-110-1131-1	Sueldos al personal de base G. Corriente	$94,737.52	$133,437.52	-$38,700.00
8220-1101-250101-111-1131-1	Sueldos al personal de base G. Corriente	$190,103.40	$539,443.40	-$349,340.00
8220-1101-250101-112-1131-1	Sueldos al personal de base G. Corriente	$116,471.87	$156,521.87	-$40,050.00
8220-1101-250101-114-1131-1	Sueldos al personal de base G. Corriente	$194,535.62	$331,585.62	-$137,050.00
8220-1101-250101-115-1131-1	Sueldos al personal de base G. Corriente	$182,311.48	$269,011.45	-$86,699.97
8220-1101-250101-117-1131-1	Sueldos al personal de base G. Corriente	$135,955.33	$387,121.24	-$251,165.91
8220-1101-250101-118-1131-1	Sueldos al personal de base G. Corriente	$325,737.47	$484,537.47	-$158,800.00
8220-1101-250101-119-1131-1	Sueldos al personal de base G. Corriente	$156,037.59	$197,887.59	-$41,850.00
8220-1101-250101-125-1131-1	Sueldos al personal de base G. Corriente	$82,361.12	$148,361.12	-$66,000.00
8220-2503-250105-106-1131-1	Sueldos al personal de base G. Corriente	$90,000.00	$264,780.00	-$174,780.00
8220-1101-250101-111-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	$11,636.75	$13,050.00	-$1,413.25
8220-1101-250102-111-2111-1	Materiales, útiles y equipos menores de oficina G. Corriente	$696.51	$1,686.96	-$990.45
8220-1101-250102-107-2141-1	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la informaci	$2,898.76	$13,858.26	-$10,959.50
8220-1101-250102-111-2171-1	Materiales y útiles de enseñanza G. Corriente	$12,125.39	$61,162.96	-$49,037.57
8220-1101-250102-107-2211-1	Productos alimenticios para personas G. Corriente	$53,047.09	$56,171.38	-$3,124.29
8220-1101-250102-111-2211-1	Productos alimenticios para personas G. Corriente	$2,652.35	$19,718.64	-$17,066.29
8220-1101-250102-108-2461-1	Material eléctrico y electrónico G. Corriente	$417,087.11	$2,123,526.18	-$1,706,439.07
8220-1101-250102-108-2471-1	Artículos metálicos para la construcción G. Corriente	$4,667.22	$11,556.42	-$6,889.20
8220-1101-250102-107-2481-1	Materiales complementarios G. Corriente	$2,265.65	$2,824.53	-$558.88
8220-1101-250102-108-2481-1	Materiales complementarios G. Corriente	$13,593.86	$15,967.00	-$2,373.14
8220-1101-250102-108-2491-1	Otros materiales y artículos de construcción y reparación G. Corrien	$59,325.62	$149,858.24	-$90,532.62
8220-1101-250102-125-2491-1	Otros materiales y artículos de construcción y reparación G. Corrien	$13,593.86	$18,313.08	-$4,719.22
8220-1101-250102-108-2611-1	Combustible G. Corriente	$16,075.08	$277,951.81	-$261,876.73
8220-2503-250105-106-2611-1	Combustible G. Corriente	$1,163,720.05	$1,246,140.66	-$82,420.61
8220-1101-250102-111-2711-1	Vestuario y uniformes G. Corriente	$6,698.97	$22,253.04	-$15,554.07
8220-2503-250105-106-2711-1	Vestuario y uniformes G. Corriente	$85,000.00	$120,885.18	-$35,885.18
8220-2503-250105-106-2721-1	Prendas de seguridad y protección personal G. Corriente	$25,000.00	$30,032.28	-$5,032.28
8220-1101-250102-106-2831-1	Prendas de protección para seguridad pública y nacional G. Corrien	$4,659.11	$7,850.30	-$3,191.19
8220-2503-250105-106-2961-1	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte G. Corri	$20,000.00	$43,555.68	-$23,555.68
8220-1101-250102-108-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente	$13,552.62	$361,214.48	-$347,661.86
8220-2503-250105-106-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente	$48,324.07	$101,239.00	-$52,914.93
8220-1101-250102-107-3231-1	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educación	$26,606.02	$373,735.00	-$347,128.98

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO TESORERIA MUNICIPAL 2024-2027 BOKOBÁ, YUCATÁN

Indetec

Usr: supervisor
Rep: rptPoliza

MUNICIPIO DE BOKOBÁ
ESTADO DE YUCATÁN
Póliza: D99996 Del 31/12/2024

Fecha y hora de Impresión: 17/ene./2025 05:59 p. m.
Página: 1

Concepto: AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS : 2024

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	8130-13-01-05	Actos con Escritura o Registro Público	$101,765.92		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS
0002	8130-61-02-01	MULTAS	$1,100.00		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS
0003	8130-81-01-01	Fondo General de Participaciones	$1,600,920.56		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS
0004	8130-81-01-02	Impuesto sobre Automóviles Nuevos	$159,654.61		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS
0005	8130-81-01-06	Impuesto sobre la Renta	$10,924.00		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS
0006	8130-81-01-07	Fondo de Fiscalización	$70,523.14		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS
0007	8130-81-01-08	IEPS Gasolina y Diesel	$49,088.40		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS
0008	8130-81-02	Participaciones Estatales	$75,497.32		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS
0009	8130-82-01-01	Fondo para la Infraestructura Social	$633,235.91		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS
0010	8130-82-02-01	Fondo de Aportaciones para el	$538,386.81		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS
0011	8120-13-01-05	Actos con Escritura o Registro Público		$101,765.92	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS
0012	8120-61-02-01	MULTAS		$1,100.00	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS
0013	8120-81-01-01	Fondo General de Participaciones		$1,600,920.56	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS
0014	8120-81-01-02	Impuesto sobre Automóviles Nuevos		$159,654.61	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS
0015	8120-81-01-06	Impuesto sobre la Renta		$10,924.00	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS
0016	8120-81-01-07	Fondo de Fiscalización		$70,523.14	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS
0017	8120-81-01-08	IEPS Gasolina y Diesel		$49,088.40	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS
0018	8120-81-02	Participaciones Estatales		$75,497.32	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS
0019	8120-82-01-01	Fondo para la Infraestructura Social		$633,235.91	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS
0020	8120-82-02-01	Fondo de Aportaciones para el		$538,386.81	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE INGRESOS
		Sumas iguales =>	3,241,096.67	3,241,096.67	

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

Neidy Ake

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

Bokobá

Ramiro Chan

H. AYUNTAMIENTO
TESORERÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Bokobá

Indetec

Usr: supervisor
Rep: rptPoliza

MUNICIPIO DE BOKOBÁ
ESTADO DE YUCATÁN
Póliza: D99997 Del 31/12/2024

Fecha y hora de Impresión: 17/ene./2025 05:59 p. m.
Página: 1

Concepto: AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS: 9 (Ampliación) Ejercicio : 2024 AJUSTE PRESUPUESTAL DE EGRESOS

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	8220-1101-250101-101-1111-1	Dietas G. Corriente	$582,740.93		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0002	8220-1101-250101-102-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$202,450.45		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0003	8220-1101-250101-105-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$64,600.00		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0004	8220-1101-250101-106-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$67,500.00		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0005	8220-1101-250101-107-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$387,691.51		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0006	8220-1101-250101-108-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$709,552.70		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0007	8220-1101-250101-110-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$38,700.00		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0008	8220-1101-250101-111-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$349,340.00		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0009	8220-1101-250101-112-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$40,050.00		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0010	8220-1101-250101-114-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$137,050.00		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0011	8220-1101-250101-115-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$86,699.97		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0012	8220-1101-250101-117-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$251,165.91		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0013	8220-1101-250101-118-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$158,800.00		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0014	8220-1101-250101-119-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$41,850.00		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0015	8220-1101-250101-125-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$66,000.00		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0016	8220-1101-250101-111-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	$1,413.25		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0017	8220-1101-250102-111-2111-1	Materiales, útiles y equipos menores de	$990.45		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0018	8220-1101-250102-111-2171-1	Materiales y útiles de enseñanza G.	$49,037.57		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0019	8220-1101-250102-111-2211-1	Productos alimenticios para personas	$17,066.29		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0020	8220-1101-250102-107-2141-1	Materiales, útiles y equipos menores de	$10,959.50		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0021	8220-1101-250102-107-2211-1	Productos alimenticios para personas	$3,124.29		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0022	8220-1101-250102-107-2481-1	Materiales complementarios G.	$558.88		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0023	8220-1101-250102-108-2461-1	Material eléctrico y electrónico G.	$1,706,439.07		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0024	8220-1101-250102-108-2471-1	Artículos metálicos para la	$6,889.20		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0025	8220-1101-250102-108-2481-1	Materiales complementarios G.	$2,373.14		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0026	8220-1101-250102-108-2491-1	Otros materiales y artículos de	$90,532.62		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0027	8220-1101-250102-108-2611-1	Combustible G. Corriente	$261,876.73		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0028	8220-1101-250102-125-2491-1	Otros materiales y artículos de	$4,719.22		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0029	8220-1101-250102-107-3231-1	Arrendamiento de mobiliario y equipo	$347,128.98		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0030	8220-2503-250105-106-2611-1	Combustible G. Corriente	$82,420.61		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0031	8220-2503-250105-106-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente	$52,914.93		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0032	8220-1101-250102-111-2711-1	Vestuario y uniformes G. Corriente	$15,554.07		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0033	8220-1101-250102-108-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente	$347,661.86		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0034	8220-1101-250102-107-3311-1	Servicios legales, de contabilidad,	$10,523.20		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0035	8220-1101-250102-107-3331-1	Servicios de desarrollo de aplicaciones	$119,578.50		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0036	8220-1101-250102-107-3412-1	Comisiones G. Corriente	$1,030.87		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0037	8220-2503-250105-107-3412-1	Comisiones G. Corriente	$166.26		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0038	8220-1101-250102-107-3531-1	Instalación, reparación y	$8,557.02		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0039	8220-1101-250102-108-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo	$32,179.45		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0040	8220-1101-250102-106-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo	$36,863.26		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0041	8220-1101-250102-111-3821-1	Gastos de orden social y cultural G.	$181,429.15		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0042	8220-1101-250102-107-3911-1	Servicios funerarios y de cementerios	$2,572.75		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0043	8220-1101-250102-107-4411-1	Ayudas sociales G. Corriente	$2,263,979.64		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0044	8220-2501-250104-108-6131-2	Construcción de obras para el	$507,815.78		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0045	8220-1101-250102-106-2831-1	Prendas de protección para seguridad	$3,191.19		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0046	8220-1101-250102-107-3661-1	Servicio de creación y difusión de	$1,300.00		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0047	8220-2501-250104-108-6151-2	Construcción de vías de comunicación	$1,056,976.97		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0048	8220-2501-250104-108-6171-2	Instalaciones y equipamiento en	$173,736.48		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0049	8220-1101-250102-106-5651-2	Equipo de comunicación y	$2,499.99		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0050	8220-2503-250105-106-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$174,780.00		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0051	8220-2503-250105-110-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$50,850.00		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0052	8220-1101-250102-111-3291-1	Otros arrendamientos G. Corriente	$23,136.87		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0053	8220-1101-250102-117-3311-1	Servicios legales, de contabilidad,	$52,800.00		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0054	8220-2503-250105-106-2711-1	Vestuario y uniformes G. Corriente	$35,885.18		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0055	8220-2503-250105-106-2961-1	Refacciones y accesorios menores de	$23,555.68		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0056	8220-2503-250105-106-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo	$46,643.66		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0057	8220-2503-250105-106-2721-1	Prendas de seguridad y protección	$5,032.28		AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0058	8230-1101-250101-101-1111-1	Dietas G. Corriente		$582,740.93	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0059	8230-1101-250101-102-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$202,450.45	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0060	8230-1101-250101-105-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$64,600.00	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0061	8230-1101-250101-106-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$67,500.00	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0062	8230-1101-250101-107-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$387,691.51	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0063	8230-1101-250101-108-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$709,552.70	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0064	8230-1101-250101-110-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$38,700.00	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0065	8230-1101-250101-111-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$349,340.00	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

Neldy Aké

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

Ramira Chay

H. AYUNTAMIENTO
TESORERÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Indetec

Usr: supervisor
Rep: rptPoliza

MUNICIPIO DE BOKOBÁ
ESTADO DE YUCATÁN
Póliza: D99997 Del 31/12/2024

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Concepto: AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS: 9 (Ampliación) Ejercicio : 2024 AJUSTE PRESUPUESTAL DE EGRESOS

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0066	8230-1101-250101-112-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$40,050.00	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0067	8230-1101-250101-114-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$137,050.00	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0068	8230-1101-250101-115-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$86,699.97	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0069	8230-1101-250101-117-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$251,165.91	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0070	8230-1101-250101-118-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$158,800.00	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0071	8230-1101-250101-119-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$41,850.00	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0072	8230-1101-250101-125-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$66,000.00	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0073	8230-1101-250101-111-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente		$1,413.25	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0074	8230-1101-250102-111-2111-1	Materiales, útiles y equipos menores de		$990.45	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0075	8230-1101-250102-111-2171-1	Materiales y útiles de enseñanza G.		$49,037.57	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0076	8230-1101-250102-111-2211-1	Productos alimenticios para personas		$17,066.29	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0077	8230-1101-250102-107-2141-1	Materiales, útiles y equipos menores de		$10,959.50	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0078	8230-1101-250102-107-2211-1	Productos alimenticios para personas		$3,124.29	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0079	8230-1101-250102-107-2481-1	Materiales complementarios G.		$558.88	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0080	8230-1101-250102-108-2461-1	Material eléctrico y electrónico G.		$1,706,439.07	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0081	8230-1101-250102-108-2471-1	Artículos metálicos para la		$6,889.20	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0082	8230-1101-250102-108-2481-1	Materiales complementarios G.		$2,373.14	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0083	8230-1101-250102-108-2491-1	Otros materiales y artículos de		$90,532.62	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0084	8230-1101-250102-108-2611-1	Combustible G. Corriente		$261,876.73	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0085	8230-1101-250102-125-2491-1	Otros materiales y artículos de		$4,719.22	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0086	8230-1101-250102-107-3231-1	Arrendamiento de mobiliario y equipo		$347,128.98	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0087	8230-2503-250105-106-2611-1	Combustible G. Corriente		$82,420.61	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0088	8230-2503-250105-106-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente		$52,914.93	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0089	8230-1101-250102-111-2711-1	Vestuario y uniformes G. Corriente		$15,554.07	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0090	8230-1101-250102-108-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente		$347,661.86	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0091	8230-1101-250102-107-3311-1	Servicios legales, de contabilidad,		$10,523.20	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0092	8230-1101-250102-107-3331-1	Servicios de desarrollo de aplicaciones		$119,578.50	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0093	8230-1101-250102-107-3412-1	Comisiones G. Corriente		$1,030.87	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0094	8230-2503-250105-107-3412-1	Comisiones G. Corriente		$166.26	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0095	8230-1101-250102-107-3531-1	Instalación, reparación y		$8,557.02	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0096	8230-1101-250102-108-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo		$32,179.45	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0097	8230-1101-250102-106-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo		$36,863.26	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0098	8230-1101-250102-111-3821-1	Gastos de orden social y cultural G.		$181,429.15	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0099	8230-1101-250102-107-3911-1	Servicios funerarios y de cementerios		$2,572.75	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0100	8230-1101-250102-107-4411-1	Ayudas sociales G. Corriente		$2,263,979.64	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0101	8230-2501-250104-108-6131-2	Construcción de obras para el		$507,815.78	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0102	8230-1101-250102-106-2831-1	Prendas de protección para seguridad		$3,191.19	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0103	8230-1101-250102-107-3661-1	Servicio de creación y difusión de		$1,300.00	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0104	8230-2501-250104-108-6151-2	Construcción de vías de comunicación		$1,056,976.97	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0105	8230-2501-250104-108-6171-2	Instalaciones y equipamiento en		$173,736.48	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0106	8230-1101-250102-106-5651-2	Equipo de comunicación y		$2,499.99	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0107	8230-2503-250105-106-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$174,780.00	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0108	8230-2503-250105-110-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$50,850.00	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0109	8230-1101-250102-111-3291-1	Otros arrendamientos G. Corriente		$23,136.87	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0110	8230-1101-250102-117-3311-1	Servicios legales, de contabilidad,		$52,800.00	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0111	8230-2503-250105-106-2711-1	Vestuario y uniformes G. Corriente		$35,885.18	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0112	8230-2503-250105-106-2961-1	Refacciones y accesorios menores de		$23,555.68	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0113	8230-2503-250105-106-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo		$46,643.66	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
0114	8230-2503-250105-106-2721-1	Prendas de seguridad y protección		$5,032.28	AJUSTE AUTOMATICO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
			11,000,936.31	11,000,936.31	

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Neldy Aké

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Ramiro Chan

H. AYUNTAMIENTO
TESORERÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Indetec

Usr: supervisor
Rep: rptPoliza

MUNICIPIO DE BOKOBÁ
ESTADO DE YUCATÁN
Póliza: D99998 Del 31/12/2024

Fecha y hora de Impresión: 17/ene./2025 06:00 p. m.
Página: 1

Concepto: PÓLIZA DE CIERRE PATRIMONIAL Y PRESUPUESTAL

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	3210-2024	Resultado del Ejercicio Actual 2024		$2,376,435.53	Cierre de Cuentas Patrimoniales
0002	4112-01-01-01	Habitacional	$700.00		Saldo Final de la Cuenta
0003	4113-01-05	Actos con Escritura o Registro Público	$103,033.18		Saldo Final de la Cuenta
0004	4149-01	Licencias de Funcionamiento y	$1,000.00		Saldo Final de la Cuenta
0005	4151-01	Derivados de Productos Financieros	$124.91		Saldo Final de la Cuenta
0006	4162-01	MULTAS	$1,100.00		Saldo Final de la Cuenta
0007	4211-01-01	Fondo General de Participaciones	$9,719,879.82		Saldo Final de la Cuenta
0008	4211-01-02	Impuesto sobre Automóviles Nuevos	$284,042.26		Saldo Final de la Cuenta
0009	4211-01-04	Fondo de Fomento Municipal	$3,385,022.58		Saldo Final de la Cuenta
0010	4211-01-05	Impuesto Especial sobre Producción y	$236,165.15		Saldo Final de la Cuenta
0011	4211-01-06	Impuesto sobre la Renta	$10,924.00		Saldo Final de la Cuenta
0012	4211-01-07	Fondo de Fiscalización	$939,220.73		Saldo Final de la Cuenta
0013	4211-01-08	IEPS Gasolina y Diesel	$161,262.05		Saldo Final de la Cuenta
0014	4211-02	Participaciones Estatales	$160,364.51		Saldo Final de la Cuenta
0015	4212-01-01	Fondo para la Infraestructura Social	$3,137,897.00		Saldo Final de la Cuenta
0016	4212-01-02	Intereses Bancarios del Fondo de	$182.37		Saldo Final de la Cuenta
0017	4212-02-01	Fondo de Aportaciones para el	$1,984,137.00		Saldo Final de la Cuenta
0018	4212-02-02	Intereses Bancarios del Fondo de	$94.56		Saldo Final de la Cuenta
0019	5111-1111	Dietas		$856,971.09	Saldo Final de la Cuenta
0020	5111-1131	Sueldos al personal de base		$4,344,430.41	Saldo Final de la Cuenta
0021	5113-1322	Gratificación de fin de año		$83,350.00	Saldo Final de la Cuenta
0022	5113-1341	Compensaciones Extraordinaria		$500.00	Saldo Final de la Cuenta
0023	5121-2111	Materiales, útiles y equipos menores de		$134,806.11	Saldo Final de la Cuenta
0024	5121-2141	Materiales, útiles y equipos menores de		$13,858.26	Saldo Final de la Cuenta
0025	5121-2161	Material de limpieza		$72,844.83	Saldo Final de la Cuenta
0026	5121-2171	Materiales y útiles de enseñanza		$61,162.96	Saldo Final de la Cuenta
0027	5122-2211	Productos alimenticios para personas		$77,619.52	Saldo Final de la Cuenta
0028	5122-2231	Utensilios para el servicio de		$425.50	Saldo Final de la Cuenta
0029	5124-2421	Cemento y productos de concreto		$30,791.24	Saldo Final de la Cuenta
0030	5124-2461	Material eléctrico y electrónico		$2,214,271.07	Saldo Final de la Cuenta
0031	5124-2471	Artículos metálicos para la		$11,556.42	Saldo Final de la Cuenta
0032	5124-2481	Materiales complementarios		$18,791.53	Saldo Final de la Cuenta
0033	5124-2491	Otros materiales y artículos de		$168,321.32	Saldo Final de la Cuenta
0034	5125-2531	Medicinas y productos farmacéuticos		$2,818.35	Saldo Final de la Cuenta
0035	5125-2541	Materiales, accesorios y suministros		$6,198.98	Saldo Final de la Cuenta
0036	5125-2591	Otros productos químicos		$5,981.64	Saldo Final de la Cuenta
0037	5126-2611	Combustible		$1,528,510.20	Saldo Final de la Cuenta
0038	5127-2711	Vestuario y uniformes		$143,226.72	Saldo Final de la Cuenta
0039	5127-2721	Prendas de seguridad y protección		$30,032.28	Saldo Final de la Cuenta
0040	5127-2731	Artículos deportivos		$23,896.55	Saldo Final de la Cuenta
0041	5128-2831	Prendas de protección para seguridad		$7,850.30	Saldo Final de la Cuenta
0042	5129-2911	Herramientas menores		$3,468.40	Saldo Final de la Cuenta
0043	5129-2961	Refacciones y accesorios menores de		$60,663.62	Saldo Final de la Cuenta
0044	5129-2981	Refacciones y accesorios menores de		$1,705.15	Saldo Final de la Cuenta
0045	5131-3111	Energía eléctrica		$1,410,254.48	Saldo Final de la Cuenta
0046	5132-3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo		$373,735.00	Saldo Final de la Cuenta
0047	5132-3291	Otros arrendamientos		$73,136.87	Saldo Final de la Cuenta
0048	5133-3311	Servicios legales, de contabilidad,		$217,170.00	Saldo Final de la Cuenta
0049	5133-3331	Servicios de desarrollo de aplicaciones		$137,612.72	Saldo Final de la Cuenta
0050	5133-3361	Servicios de apoyo administrativo,		$33,916.33	Saldo Final de la Cuenta
0051	5134-3412	Comisiones		$9,458.10	Saldo Final de la Cuenta
0052	5135-3511	Conservación y mantenimiento menor		$190,300.81	Saldo Final de la Cuenta
0053	5135-3521	Instalación, reparación y		$6,900.05	Saldo Final de la Cuenta
0054	5135-3531	Instalación, reparación y		$33,500.00	Saldo Final de la Cuenta
0055	5135-3551	Reparación y mantenimiento de equipo		$193,139.65	Saldo Final de la Cuenta
0056	5135-3571	Instalación, reparación y		$3,517.91	Saldo Final de la Cuenta
0057	5136-3631	Servicios de creatividad, preproducción		$9,280.00	Saldo Final de la Cuenta
0058	5136-3661	Servicio de creación y difusión de		$41,300.00	Saldo Final de la Cuenta
0059	5137-3751	Viáticos en el país		$3,369.96	Saldo Final de la Cuenta
0060	5138-3821	Gastos de orden social y cultural		$190,483.02	Saldo Final de la Cuenta
0061	5138-3831	Congresos y convenciones		$140,302.00	Saldo Final de la Cuenta
0062	5139-3911	Servicios funerarios y de cementerios		$20,000.94	Saldo Final de la Cuenta
0063	5139-3952	Recargos y actualizaciones		$563.00	Saldo Final de la Cuenta
0064	5241-4411	Ayudas sociales		$3,816,886.25	Saldo Final de la Cuenta
0065	5611-01	AJUSTE OBRA NO		$939,835.05	Saldo Final de la Cuenta

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

Deldy Ake

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

Ranito Chan

H. AYUNTAMIENTO
TESORERÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Indetec

Usr: supervisor
Rep: rptPoliza

MUNICIPIO DE BOKOBÁ
ESTADO DE YUCATÁN
Póliza: D99998 Del 31/12/2024

Concepto: PÓLIZA DE CIERRE PATRIMONIAL Y PRESUPUESTAL

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0066	6100-99	Resumen de Ingresos y Gastos 2024		$20,125,150.12	Traspaso Saldo de Ingresos
0067	6100-99	Resumen de Ingresos y Gastos 2024	$17,748,714.59		Traspaso Saldo de Gastos
0068	6100-99	Resumen de Ingresos y Gastos 2024	$2,376,435.53		Ahorro de la Gestion
0069	6200-99	Ahorro de la Gestión		$2,376,435.53	Ahorro de la Gestion
0070	6200-99	Ahorro de la Gestión	$2,376,435.53		Cierre de cuentas Patrimoniales
0071	8130-13-01-05	Actos con Escritura o Registro Público		$101,765.92	Traspaso del Saldo Final
0072	8130-61-02-01	MULTAS		$1,100.00	Traspaso del Saldo Final
0073	8130-81-01-01	Fondo General de Participaciones		$1,600,920.56	Traspaso del Saldo Final
0074	8130-81-01-02	Impuesto sobre Automóviles Nuevos		$159,654.61	Traspaso del Saldo Final
0075	8130-81-01-06	Impuesto sobre la Renta		$10,924.00	Traspaso del Saldo Final
0076	8130-81-01-07	Fondo de Fiscalización		$70,523.14	Traspaso del Saldo Final
0077	8130-81-01-08	IEPS Gasolina y Diesel		$49,088.40	Traspaso del Saldo Final
0078	8130-81-02	Participaciones Estatales		$75,497.32	Traspaso del Saldo Final
0079	8130-82-01-01	Fondo para la Infraestructura Social		$633,235.91	Traspaso del Saldo Final
0080	8130-82-02-01	Fondo de Aportaciones para el		$538,386.81	Traspaso del Saldo Final
0081	8120-13-01-05	Actos con Escritura o Registro Público	$101,765.92		Traspaso del Saldo Final
0082	8120-61-02-01	MULTAS	$1,100.00		Traspaso del Saldo Final
0083	8120-81-01-01	Fondo General de Participaciones	$1,600,920.56		Traspaso del Saldo Final
0084	8120-81-01-02	Impuesto sobre Automóviles Nuevos	$159,654.61		Traspaso del Saldo Final
0085	8120-81-01-06	Impuesto sobre la Renta	$10,924.00		Traspaso del Saldo Final
0086	8120-81-01-07	Fondo de Fiscalización	$70,523.14		Traspaso del Saldo Final
0087	8120-81-01-08	IEPS Gasolina y Diesel	$49,088.40		Traspaso del Saldo Final
0088	8120-81-02	Participaciones Estatales	$75,497.32		Traspaso del Saldo Final
0089	8120-82-01-01	Fondo para la Infraestructura Social	$633,235.91		Traspaso del Saldo Final
0090	8120-82-02-01	Fondo de Aportaciones para el	$538,386.81		Traspaso del Saldo Final
0091	8120-11-01-05	Conciertos y Bailes Populares	$1,267.26		Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0092	8120-12-01-01-01	Habitacional	$3,355.24		Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0093	8120-13-01-05	Actos con Escritura o Registro Público	-$101,765.92		Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0094	8120-17-04	Gastos de Ejecución de Impuestos	$1,267.26		Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0095	8120-41-01-01	Locales ó Pisos de Mercado	$1,267.26		Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0096	8120-41-01-02	Espacios en la Vía Pública	$1,267.26		Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0097	8120-41-02-01	Lotes, Criptas y Mausoleos de	$3,168.16		Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0098	8120-43-07-01	Servicios de la Policía Preventiva	$4,985.19		Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0099	8120-43-07-02	Servicios del Transito Municipal	$1,661.74		Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0100	8120-44-01	Licencias de Funcionamiento y	$4,069.06		Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0101	8120-44-03	Expedición de Certificados,	$1,267.27		Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0102	8120-45-03	Multas de Derechos	$2,534.52		Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0103	8120-51-01-01	Derivados de Productos Financieros	$508.73		Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0104	8120-51-04-01	OTROS PRODUCTOS	$3,524.26		Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0105	8120-61-02-01	MULTAS	-$1,100.00		Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0106	8120-81-01-01	Fondo General de Participaciones	-$1,600,920.56		Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0107	8120-81-01-02	Impuesto sobre Automóviles Nuevos	-$159,654.61		Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0108	8120-81-01-04	Fondo de Fomento Municipal	$215,713.01		Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0109	8120-81-01-05	Impuesto Especial sobre Producción y	$11,499.40		Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0110	8120-81-01-06	Impuesto sobre la Renta	-$10,924.00		Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0111	8120-81-01-07	Fondo de Fiscalización	-$70,523.14		Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0112	8120-81-01-08	IEPS Gasolina y Diesel	-$49,088.40		Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0113	8120-81-02	Participaciones Estatales	-$75,497.32		Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0114	8120-82-01-01	Fondo para la Infraestructura Social	-$633,235.91		Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0115	8120-82-01-02	Intereses Bancarios del Fondo de	$1,084.89		Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0116	8120-82-02-01	Fondo de Aportaciones para el	-$538,386.81		Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0117	8120-82-02-02	Intereses Bancarios del Fondo de	$1,172.70		Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0118	8110-11-01-05	Conciertos y Bailes Populares		$1,267.26	Traspaso del Saldo Final
0119	8110-12-01-01-01	Habitacional		$3,355.24	Traspaso del Saldo Final
0120	8110-13-01-05	Actos con Escritura o Registro Público		-$101,765.92	Traspaso del Saldo Final
0121	8110-17-04	Gastos de Ejecución de Impuestos		$1,267.26	Traspaso del Saldo Final
0122	8110-41-01-01	Locales ó Pisos de Mercado		$1,267.26	Traspaso del Saldo Final
0123	8110-41-01-02	Espacios en la Vía Pública		$1,267.26	Traspaso del Saldo Final
0124	8110-41-02-01	Lotes, Criptas y Mausoleos de		$3,168.16	Traspaso del Saldo Final
0125	8110-43-07-01	Servicios de la Policía Preventiva		$4,985.19	Traspaso del Saldo Final
0126	8110-43-07-02	Servicios del Transito Municipal		$1,661.74	Traspaso del Saldo Final
0127	8110-44-01	Licencias de Funcionamiento y		$4,069.06	Traspaso del Saldo Final
0128	8110-44-03	Expedición de Certificados,		$1,267.27	Traspaso del Saldo Final
0129	8110-45-03	Multas de Derechos		$2,534.52	Traspaso del Saldo Final
0130	8110-51-01-01	Derivados de Productos Financieros		$508.73	Traspaso del Saldo Final
0131	8110-51-04-01	OTROS PRODUCTOS		$3,524.26	Traspaso del Saldo Final

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Neldy Ake

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Ramiro Chan

H. AYUNTAMIENTO
TESORERÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

MUNICIPIO DE BOKOBÁ
ESTADO DE YUCATÁN
Póliza: D99998 Del 31/12/2024

Concepto: PÓLIZA DE CIERRE PATRIMONIAL Y PRESUPUESTAL

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0132	8110-61-02-01	MULTAS		-$1,100.00	Traspaso del Saldo Final
0133	8110-81-01-01	Fondo General de Participaciones		-$1,600,920.56	Traspaso del Saldo Final
0134	8110-81-01-02	Impuesto sobre Automóviles Nuevos		-$159,654.61	Traspaso del Saldo Final
0135	8110-81-01-04	Fondo de Fomento Municipal		$215,713.01	Traspaso del Saldo Final
0136	8110-81-01-05	Impuesto Especial sobre Producción y		$11,499.40	Traspaso del Saldo Final
0137	8110-81-01-06	Impuesto sobre la Renta		-$10,924.00	Traspaso del Saldo Final
0138	8110-81-01-07	Fondo de Fiscalización		-$70,523.14	Traspaso del Saldo Final
0139	8110-81-01-08	IEPS Gasolina y Diesel		-$49,088.40	Traspaso del Saldo Final
0140	8110-81-02	Participaciones Estatales		-$75,497.32	Traspaso del Saldo Final
0141	8110-82-01-01	Fondo para la Infraestructura Social		-$633,235.91	Traspaso del Saldo Final
0142	8110-82-01-02	Intereses Bancarios del Fondo de		$1,084.89	Traspaso del Saldo Final
0143	8110-82-02-01	Fondo de Aportaciones para el		-$538,386.81	Traspaso del Saldo Final
0144	8110-82-02-02	Intereses Bancarios del Fondo de		$1,172.70	Traspaso del Saldo Final
0145	8240-1101-250101-101-1111-1	Dietas G. Corriente		$465,675.17	Traspaso del Saldo Final
0146	8240-1101-250101-102-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$263,936.40	Traspaso del Saldo Final
0147	8240-1101-250101-105-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$40,203.93	Traspaso del Saldo Final
0148	8240-1101-250101-106-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$1,411,925.23	Traspaso del Saldo Final
0149	8240-1101-250101-107-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$206,317.28	Traspaso del Saldo Final
0150	8240-1101-250101-108-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$365,281.65	Traspaso del Saldo Final
0151	8240-1101-250101-110-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$60,337.52	Traspaso del Saldo Final
0152	8240-1101-250101-111-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$52,023.40	Traspaso del Saldo Final
0153	8240-1101-250101-112-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$80,871.87	Traspaso del Saldo Final
0154	8240-1101-250101-114-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$107,735.62	Traspaso del Saldo Final
0155	8240-1101-250101-115-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$135,111.45	Traspaso del Saldo Final
0156	8240-1101-250101-117-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$4,771.41	Traspaso del Saldo Final
0157	8240-1101-250101-118-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$283,337.47	Traspaso del Saldo Final
0158	8240-1101-250101-119-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$118,837.59	Traspaso del Saldo Final
0159	8240-1101-250101-125-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$46,361.12	Traspaso del Saldo Final
0160	8240-1101-250102-107-4411-1	Ayudas sociales G. Corriente		$72,400.00	Traspaso del Saldo Final
0161	8240-2501-180501-108-6121-2	Edificación no habitacional G. Capital		$0.01	Traspaso del Saldo Final
0162	8220-1101-250101-101-1111-1	Dietas G. Corriente	$465,675.17		Traspaso del Saldo Final
0163	8220-1101-250101-102-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$263,936.40		Traspaso del Saldo Final
0164	8220-1101-250101-105-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$40,203.93		Traspaso del Saldo Final
0165	8220-1101-250101-106-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$1,411,925.23		Traspaso del Saldo Final
0166	8220-1101-250101-107-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$206,317.28		Traspaso del Saldo Final
0167	8220-1101-250101-108-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$365,281.65		Traspaso del Saldo Final
0168	8220-1101-250101-110-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$60,337.52		Traspaso del Saldo Final
0169	8220-1101-250101-111-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$52,023.40		Traspaso del Saldo Final
0170	8220-1101-250101-112-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$80,871.87		Traspaso del Saldo Final
0171	8220-1101-250101-114-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$107,735.62		Traspaso del Saldo Final
0172	8220-1101-250101-115-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$135,111.45		Traspaso del Saldo Final
0173	8220-1101-250101-117-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$4,771.41		Traspaso del Saldo Final
0174	8220-1101-250101-118-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$283,337.47		Traspaso del Saldo Final
0175	8220-1101-250101-119-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$118,837.59		Traspaso del Saldo Final
0176	8220-1101-250101-125-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$46,361.12		Traspaso del Saldo Final
0177	8220-1101-250102-107-4411-1	Ayudas sociales G. Corriente	$72,400.00		Traspaso del Saldo Final
0178	8220-2501-180501-108-6121-2	Edificación no habitacional G. Capital	$0.01		Traspaso del Saldo Final
0179	8230-1101-250101-101-1111-1	Dietas G. Corriente	$582,740.93		Traspaso del Saldo Final
0180	8230-1101-250101-102-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$202,450.45		Traspaso del Saldo Final
0181	8230-1101-250101-105-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$64,600.00		Traspaso del Saldo Final
0182	8230-1101-250101-106-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$67,500.00		Traspaso del Saldo Final
0183	8230-1101-250101-107-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$387,691.51		Traspaso del Saldo Final
0184	8230-1101-250101-108-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$709,552.70		Traspaso del Saldo Final
0185	8230-1101-250101-110-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$38,700.00		Traspaso del Saldo Final
0186	8230-1101-250101-111-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$349,340.00		Traspaso del Saldo Final
0187	8230-1101-250101-111-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	$1,413.25		Traspaso del Saldo Final
0188	8230-1101-250101-112-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$40,050.00		Traspaso del Saldo Final
0189	8230-1101-250101-114-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$137,050.00		Traspaso del Saldo Final
0190	8230-1101-250101-115-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$86,699.97		Traspaso del Saldo Final
0191	8230-1101-250101-117-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$251,165.91		Traspaso del Saldo Final
0192	8230-1101-250101-118-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$158,800.00		Traspaso del Saldo Final
0193	8230-1101-250101-119-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$41,850.00		Traspaso del Saldo Final
0194	8230-1101-250101-125-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$66,000.00		Traspaso del Saldo Final
0195	8230-1101-250102-102-2111-1	Materiales, útiles y equipos menores de	$1,500.00		Traspaso del Saldo Final
0196	8230-1101-250102-102-2491-1	Otros materiales y artículos de	$2,000.00		Traspaso del Saldo Final
0197	8230-1101-250102-102-3631-1	Servicios de creatividad, preproducción	$14,000.00		Traspaso del Saldo Final

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

Nelda Aké

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

Ramiro Chan

H. AYUNTAMIENTO
TESORERÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

MUNICIPIO DE BOKOBÁ
ESTADO DE YUCATÁN
Póliza: D99998 Del 31/12/2024

Concepto: PÓLIZA DE CIERRE PATRIMONIAL Y PRESUPUESTAL

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0198	8230-1101-250102-102-3711-1	Pasajes aéreos G. Corriente	-$1,500.00		Traspaso del Saldo Final
0199	8230-1101-250102-102-3751-1	Viáticos en el país G. Corriente	-$2,000.00		Traspaso del Saldo Final
0200	8230-1101-250102-102-5151-2	Equipo de cómputo y de tecnologías de	$6,000.00		Traspaso del Saldo Final
0201	8230-1101-250102-106-2721-1	Prendas de seguridad y protección	-$30,000.00		Traspaso del Saldo Final
0202	8230-1101-250102-106-2831-1	Prendas de protección para seguridad	$3,191.19		Traspaso del Saldo Final
0203	8230-1101-250102-106-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo	$36,863.26		Traspaso del Saldo Final
0204	8230-1101-250102-106-5651-2	Equipo de comunicación y	$7,499.99		Traspaso del Saldo Final
0205	8230-1101-250102-107-2141-1	Materiales, útiles y equipos menores de	$10,959.50		Traspaso del Saldo Final
0206	8230-1101-250102-107-2211-1	Productos alimenticios para personas	$3,124.29		Traspaso del Saldo Final
0207	8230-1101-250102-107-2461-1	Material eléctrico y electrónico G.	-$10,000.00		Traspaso del Saldo Final
0208	8230-1101-250102-107-2481-1	Materiales complementarios G.	$558.88		Traspaso del Saldo Final
0209	8230-1101-250102-107-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente	-$20,000.00		Traspaso del Saldo Final
0210	8230-1101-250102-107-3231-1	Arrendamiento de mobiliario y equipo	$347,128.98		Traspaso del Saldo Final
0211	8230-1101-250102-107-3311-1	Servicios legales, de contabilidad,	$10,523.20		Traspaso del Saldo Final
0212	8230-1101-250102-107-3331-1	Servicios de desarrollo de aplicaciones	$119,578.50		Traspaso del Saldo Final
0213	8230-1101-250102-107-3412-1	Comisiones G. Corriente	$1,030.87		Traspaso del Saldo Final
0214	8230-1101-250102-107-3531-1	Instalación, reparación y	$8,557.02		Traspaso del Saldo Final
0215	8230-1101-250102-107-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo	-$40,000.00		Traspaso del Saldo Final
0216	8230-1101-250102-107-3661-1	Servicio de creación y difusión de	$41,300.00		Traspaso del Saldo Final
0217	8230-1101-250102-107-3831-1	Congresos y convenciones G. Corriente	-$40,000.00		Traspaso del Saldo Final
0218	8230-1101-250102-107-3911-1	Servicios funerarios y de cementerios	$2,572.75		Traspaso del Saldo Final
0219	8230-1101-250102-107-3952-1	Recargos y actualizaciones G.	$10,000.00		Traspaso del Saldo Final
0220	8230-1101-250102-107-4411-1	Ayudas sociales G. Corriente	$2,263,979.64		Traspaso del Saldo Final
0221	8230-1101-250102-108-2161-1	Material de limpieza G. Corriente	$39,000.00		Traspaso del Saldo Final
0222	8230-1101-250102-108-2421-1	Cemento y productos de concreto G.	-$50,000.00		Traspaso del Saldo Final
0223	8230-1101-250102-108-2461-1	Material eléctrico y electrónico G.	$1,706,439.07		Traspaso del Saldo Final
0224	8230-1101-250102-108-2471-1	Artículos metálicos para la	$6,889.20		Traspaso del Saldo Final
0225	8230-1101-250102-108-2481-1	Materiales complementarios G.	$2,373.14		Traspaso del Saldo Final
0226	8230-1101-250102-108-2491-1	Otros materiales y artículos de	$532.62		Traspaso del Saldo Final
0227	8230-1101-250102-108-2591-1	Otros productos químicos G. Corriente	$1,000.00		Traspaso del Saldo Final
0228	8230-1101-250102-108-2611-1	Combustible G. Corriente	$261,876.73		Traspaso del Saldo Final
0229	8230-1101-250102-108-2961-1	Refacciones y accesorios menores de	$20,000.00		Traspaso del Saldo Final
0230	8230-1101-250102-108-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente	$347,661.86		Traspaso del Saldo Final
0231	8230-1101-250102-108-3261-1	Arrendamiento de maquinaria, otros	-$20,000.00		Traspaso del Saldo Final
0232	8230-1101-250102-108-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo	$32,179.45		Traspaso del Saldo Final
0233	8230-1101-250102-108-5611-2	Maquinaria y equipo agropecuario G.	$50,000.00		Traspaso del Saldo Final
0234	8230-1101-250102-111-2111-1	Materiales, útiles y equipos menores de	$990.45		Traspaso del Saldo Final
0235	8230-1101-250102-111-2171-1	Materiales y útiles de enseñanza G.	$49,037.57		Traspaso del Saldo Final
0236	8230-1101-250102-111-2211-1	Productos alimenticios para personas	$17,066.29		Traspaso del Saldo Final
0237	8230-1101-250102-111-2711-1	Vestuario y uniformes G. Corriente	$15,554.07		Traspaso del Saldo Final
0238	8230-1101-250102-111-3291-1	Otros arrendamientos G. Corriente	$73,136.87		Traspaso del Saldo Final
0239	8230-1101-250102-111-3821-1	Gastos de orden social y cultural G.	$181,429.15		Traspaso del Saldo Final
0240	8230-1101-250102-117-3311-1	Servicios legales, de contabilidad,	$92,800.00		Traspaso del Saldo Final
0241	8230-1101-250102-125-2491-1	Otros materiales y artículos de	$4,719.22		Traspaso del Saldo Final
0242	8230-2501-180101-108-6131-2	Construcción de obras para el	$255,651.21		Traspaso del Saldo Final
0243	8230-2501-180501-108-6121-2	Edificación no habitacional G. Capital	$497,733.71		Traspaso del Saldo Final
0244	8230-2501-180701-108-6161-2	Otras construcciones de ingeniería civil	$186,450.14		Traspaso del Saldo Final
0245	8230-2501-250104-108-6111-2	Edificación habitacional G. Capital	-$150,193.21		Traspaso del Saldo Final
0246	8230-2501-250104-108-6121-2	Edificación no habitacional G. Capital	-$150,193.21		Traspaso del Saldo Final
0247	8230-2501-250104-108-6131-2	Construcción de obras para el	$307,815.78		Traspaso del Saldo Final
0248	8230-2501-250104-108-6141-2	División de terrenos y construcción de	-$563,641.21		Traspaso del Saldo Final
0249	8230-2501-250104-108-6151-2	Construcción de vías de comunicación	$1,256,976.97		Traspaso del Saldo Final
0250	8230-2501-250104-108-6171-2	Instalaciones y equipamiento en	$373,736.48		Traspaso del Saldo Final
0251	8230-2501-250104-108-6211-2	Edificación habitacional G. Capital	-$97,229.07		Traspaso del Saldo Final
0252	8230-2501-250104-108-6221-2	Edificación no habitacional G. Capital	-$135,040.37		Traspaso del Saldo Final
0253	8230-2501-250104-108-6241-2	División de terrenos y construcción de	-$43,537.95		Traspaso del Saldo Final
0254	8230-2503-250105-106-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$264,780.00		Traspaso del Saldo Final
0255	8230-2503-250105-106-1341-1	Compensaciones Extraordinaria G.	$2,500.00		Traspaso del Saldo Final
0256	8230-2503-250105-106-2611-1	Combustible G. Corriente	-$175,579.89		Traspaso del Saldo Final
0257	8230-2503-250105-106-2711-1	Vestuario y uniformes G. Corriente	$120,885.48		Traspaso del Saldo Final
0258	8230-2503-250105-106-2721-1	Prendas de seguridad y protección	$30,032.28		Traspaso del Saldo Final
0259	8230-2503-250105-106-2961-1	Refacciones y accesorios menores de	$43,555.68		Traspaso del Saldo Final
0260	8230-2503-250105-106-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente	$30,414.93		Traspaso del Saldo Final
0261	8230-2503-250105-106-3412-1	Comisiones G. Corriente	$3,000.00		Traspaso del Saldo Final
0262	8230-2503-250105-106-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo	$96,643.66		Traspaso del Saldo Final
0263	8230-2503-250105-107-3412-1	Comisiones G. Corriente	$166.26		Traspaso del Saldo Final

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

Ramiro Cuan

H. AYUNTAMIENTO
TESORERÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Concepto: PÓLIZA DE CIERRE PATRIMONIAL Y PRESUPUESTAL

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0264	8230-2503-250105-110-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$80,850.00		Traspaso del Saldo Final
0265	8220-1101-250101-101-1111-1	Dietas G. Corriente		$582,740.93	Traspaso del Saldo Final
0266	8220-1101-250101-102-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$202,450.45	Traspaso del Saldo Final
0267	8220-1101-250101-105-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$64,600.00	Traspaso del Saldo Final
0268	8220-1101-250101-106-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$67,500.00	Traspaso del Saldo Final
0269	8220-1101-250101-107-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$387,691.51	Traspaso del Saldo Final
0270	8220-1101-250101-108-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$709,552.70	Traspaso del Saldo Final
0271	8220-1101-250101-110-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$38,700.00	Traspaso del Saldo Final
0272	8220-1101-250101-111-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$349,340.00	Traspaso del Saldo Final
0273	8220-1101-250101-111-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente		$1,413.25	Traspaso del Saldo Final
0274	8220-1101-250101-112-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$40,050.00	Traspaso del Saldo Final
0275	8220-1101-250101-114-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$137,050.00	Traspaso del Saldo Final
0276	8220-1101-250101-115-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$86,699.97	Traspaso del Saldo Final
0277	8220-1101-250101-117-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$251,165.91	Traspaso del Saldo Final
0278	8220-1101-250101-118-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$158,800.00	Traspaso del Saldo Final
0279	8220-1101-250101-119-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$41,850.00	Traspaso del Saldo Final
0280	8220-1101-250101-125-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$66,000.00	Traspaso del Saldo Final
0281	8220-1101-250102-102-2111-1	Materiales, útiles y equipos menores de		$1,500.00	Traspaso del Saldo Final
0282	8220-1101-250102-102-2491-1	Otros materiales y artículos de		$2,000.00	Traspaso del Saldo Final
0283	8220-1101-250102-102-3631-1	Servicios de creatividad, preproducción		$14,000.00	Traspaso del Saldo Final
0284	8220-1101-250102-102-3711-1	Pasajes aéreos G. Corriente		-$1,500.00	Traspaso del Saldo Final
0285	8220-1101-250102-102-3751-1	Viáticos en el país G. Corriente		-$2,000.00	Traspaso del Saldo Final
0286	8220-1101-250102-102-5151-2	Equipo de cómputo y de tecnologías de		$6,000.00	Traspaso del Saldo Final
0287	8220-1101-250102-106-2721-1	Prendas de seguridad y protección		-$30,000.00	Traspaso del Saldo Final
0288	8220-1101-250102-106-2831-1	Prendas de protección para seguridad		$3,191.19	Traspaso del Saldo Final
0289	8220-1101-250102-106-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo		$36,863.26	Traspaso del Saldo Final
0290	8220-1101-250102-106-5651-2	Equipo de comunicación y		$7,499.99	Traspaso del Saldo Final
0291	8220-1101-250102-107-2141-1	Materiales, útiles y equipos menores de		$10,959.50	Traspaso del Saldo Final
0292	8220-1101-250102-107-2211-1	Productos alimenticios para personas		$3,124.29	Traspaso del Saldo Final
0293	8220-1101-250102-107-2461-1	Material eléctrico y electrónico G.		-$10,000.00	Traspaso del Saldo Final
0294	8220-1101-250102-107-2481-1	Materiales complementarios G.		$558.88	Traspaso del Saldo Final
0295	8220-1101-250102-107-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente		-$20,000.00	Traspaso del Saldo Final
0296	8220-1101-250102-107-3231-1	Arrendamiento de mobiliario y equipo		$347,128.98	Traspaso del Saldo Final
0297	8220-1101-250102-107-3311-1	Servicios legales, de contabilidad,		$10,523.20	Traspaso del Saldo Final
0298	8220-1101-250102-107-3331-1	Servicios de desarrollo de aplicaciones		$119,578.50	Traspaso del Saldo Final
0299	8220-1101-250102-107-3412-1	Comisiones G. Corriente		$1,030.87	Traspaso del Saldo Final
0300	8220-1101-250102-107-3531-1	Instalación, reparación y		$8,557.02	Traspaso del Saldo Final
0301	8220-1101-250102-107-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo		-$40,000.00	Traspaso del Saldo Final
0302	8220-1101-250102-107-3661-1	Servicio de creación y difusión de		$41,300.00	Traspaso del Saldo Final
0303	8220-1101-250102-107-3831-1	Congresos y convenciones G. Corriente		-$40,000.00	Traspaso del Saldo Final
0304	8220-1101-250102-107-3911-1	Servicios funerarios y de cementerios		$2,572.75	Traspaso del Saldo Final
0305	8220-1101-250102-107-3952-1	Recargos y actualizaciones G.		$10,000.00	Traspaso del Saldo Final
0306	8220-1101-250102-107-4411-1	Ayudas sociales G. Corriente		$2,263,979.64	Traspaso del Saldo Final
0307	8220-1101-250102-108-2161-1	Material de limpieza G. Corriente		$39,000.00	Traspaso del Saldo Final
0308	8220-1101-250102-108-2421-1	Cemento y productos de concreto G.		-$50,000.00	Traspaso del Saldo Final
0309	8220-1101-250102-108-2461-1	Material eléctrico y electrónico G.		$1,706,439.07	Traspaso del Saldo Final
0310	8220-1101-250102-108-2471-1	Artículos metálicos para la		$6,889.20	Traspaso del Saldo Final
0311	8220-1101-250102-108-2481-1	Materiales complementarios G.		$2,373.14	Traspaso del Saldo Final
0312	8220-1101-250102-108-2491-1	Otros materiales y artículos de		$532.62	Traspaso del Saldo Final
0313	8220-1101-250102-108-2591-1	Otros productos químicos G. Corriente		$1,000.00	Traspaso del Saldo Final
0314	8220-1101-250102-108-2611-1	Combustible G. Corriente		$261,876.73	Traspaso del Saldo Final
0315	8220-1101-250102-108-2961-1	Refacciones y accesorios menores de		$20,000.00	Traspaso del Saldo Final
0316	8220-1101-250102-108-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente		$347,661.86	Traspaso del Saldo Final
0317	8220-1101-250102-108-3261-1	Arrendamiento de maquinaria, otros		-$20,000.00	Traspaso del Saldo Final
0318	8220-1101-250102-108-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo		$32,179.45	Traspaso del Saldo Final
0319	8220-1101-250102-108-5611-2	Maquinaria y equipo agropecuario G.		$50,000.00	Traspaso del Saldo Final
0320	8220-1101-250102-111-2111-1	Materiales, útiles y equipos menores de		$990.45	Traspaso del Saldo Final
0321	8220-1101-250102-111-2171-1	Materiales y útiles de enseñanza G.		$49,037.57	Traspaso del Saldo Final
0322	8220-1101-250102-111-2211-1	Productos alimenticios para personas		$17,066.29	Traspaso del Saldo Final
0323	8220-1101-250102-111-2711-1	Vestuario y uniformes G. Corriente		$15,554.07	Traspaso del Saldo Final
0324	8220-1101-250102-111-3291-1	Otros arrendamientos G. Corriente		$73,136.87	Traspaso del Saldo Final
0325	8220-1101-250102-111-3821-1	Gastos de orden social y cultural G.		$181,429.15	Traspaso del Saldo Final
0326	8220-1101-250102-117-3311-1	Servicios legales, de contabilidad,		$92,800.00	Traspaso del Saldo Final
0327	8220-1101-250102-125-2491-1	Otros materiales y artículos de		$4,719.22	Traspaso del Saldo Final
0328	8220-2501-180101-108-6131-2	Construcción de obras para el		$255,651.21	Traspaso del Saldo Final
0329	8220-2501-180501-108-6121-2	Edificación no habitacional G. Capital		$497,733.71	Traspaso del Saldo Final

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

Deldy Ake

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

Ramiro Chan

H. AYUNTAMIENTO
TESORERÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

MUNICIPIO DE BOKOBÁ
ESTADO DE YUCATÁN
Póliza: D99998 Del 31/12/2024

Concepto: PÓLIZA DE CIERRE PATRIMONIAL Y PRESUPUESTAL

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0330	8220-2501-180701-108-6161-2	Otras construcciones de ingeniería civil		$186,450.14	Traspaso del Saldo Final
0331	8220-2501-250104-108-6111-2	Edificación habitacional G. Capital		-$150,193.21	Traspaso del Saldo Final
0332	8220-2501-250104-108-6121-2	Edificación no habitacional G. Capital		-$150,193.21	Traspaso del Saldo Final
0333	8220-2501-250104-108-6131-2	Construcción de obras para el		$307,815.78	Traspaso del Saldo Final
0334	8220-2501-250104-108-6141-2	División de terrenos y construcción de		-$563,641.21	Traspaso del Saldo Final
0335	8220-2501-250104-108-6151-2	Construcción de vías de comunicación		$1,256,976.97	Traspaso del Saldo Final
0336	8220-2501-250104-108-6171-2	Instalaciones y equipamiento en		$373,736.48	Traspaso del Saldo Final
0337	8220-2501-250104-108-6211-2	Edificación habitacional G. Capital		-$97,229.07	Traspaso del Saldo Final
0338	8220-2501-250104-108-6221-2	Edificación no habitacional G. Capital		-$135,040.37	Traspaso del Saldo Final
0339	8220-2501-250104-108-6241-2	División de terrenos y construcción de		-$43,537.99	Traspaso del Saldo Final
0340	8220-2503-250105-106-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$264,780.00	Traspaso del Saldo Final
0341	8220-2503-250105-106-1341-1	Compensaciones Extraordinaria G.		$2,500.00	Traspaso del Saldo Final
0342	8220-2503-250105-106-2611-1	Combustible G. Corriente		-$175,579.39	Traspaso del Saldo Final
0343	8220-2503-250105-106-2711-1	Vestuario y uniformes G. Corriente		$120,885.18	Traspaso del Saldo Final
0344	8220-2503-250105-106-2721-1	Prendas de seguridad y protección		$30,032.28	Traspaso del Saldo Final
0345	8220-2503-250105-106-2961-1	Refacciones y accesorios menores de		$43,555.68	Traspaso del Saldo Final
0346	8220-2503-250105-106-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente		$30,414.93	Traspaso del Saldo Final
0347	8220-2503-250105-106-3412-1	Comisiones G. Corriente		$3,000.00	Traspaso del Saldo Final
0348	8220-2503-250105-106-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo		$96,643.66	Traspaso del Saldo Final
0349	8220-2503-250105-107-3412-1	Comisiones G. Corriente		$166.26	Traspaso del Saldo Final
0350	8220-2503-250105-110-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$80,850.00	Traspaso del Saldo Final
0351	8220-1101-250101-101-1111-1	Dietas G. Corriente		-$117,065.76	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0352	8220-1101-250101-101-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente		$32,868.43	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0353	8220-1101-250101-102-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$61,485.95	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0354	8220-1101-250101-102-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente		$14,600.91	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0355	8220-1101-250101-102-1542-1	Otras prestaciones contractuales G.		$13,089.55	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0356	8220-1101-250101-105-1131-1	Sueldos al personal de base G.		-$24,396.07	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0357	8220-1101-250101-105-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente		$3,715.20	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0358	8220-1101-250101-106-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$1,344,425.23	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0359	8220-1101-250101-106-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente		$36,388.18	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0360	8220-1101-250101-106-1331-1	Horas extraordinarias G. Corriente		$13,089.55	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0361	8220-1101-250101-106-1341-1	Compensaciones Extraordinaria G.		$13,089.55	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0362	8220-1101-250101-107-1131-1	Sueldos al personal de base G.		-$181,374.23	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0363	8220-1101-250101-107-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente		$98,171.38	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0364	8220-1101-250101-108-1131-1	Sueldos al personal de base G.		-$344,271.05	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0365	8220-1101-250101-108-1221-1	Sueldos base al personal eventual G.		$169,679.30	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0366	8220-1101-250101-108-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente		$35,189.61	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0367	8220-1101-250101-110-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$21,637.52	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0368	8220-1101-250101-110-1341-1	Compensaciones Extraordinaria G.		$13,089.55	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0369	8220-1101-250101-111-1131-1	Sueldos al personal de base G.		-$297,316.60	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0370	8220-1101-250101-111-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente		-$1,413.25	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0371	8220-1101-250101-112-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$40,821.87	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0372	8220-1101-250101-112-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente		$7,089.04	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0373	8220-1101-250101-114-1131-1	Sueldos al personal de base G.		-$29,314.38	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0374	8220-1101-250101-114-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente		$9,254.26	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0375	8220-1101-250101-115-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$48,411.48	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0376	8220-1101-250101-115-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente		$8,550.46	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0377	8220-1101-250101-117-1131-1	Sueldos al personal de base G.		-$246,394.50	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0378	8220-1101-250101-117-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente		$2,192.85	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0379	8220-1101-250101-118-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$124,537.47	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0380	8220-1101-250101-118-1221-1	Sueldos base al personal eventual G.		$13,574.31	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0381	8220-1101-250101-118-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente		$12,397.10	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0382	8220-1101-250101-119-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$76,987.59	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0383	8220-1101-250101-119-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente		$10,901.09	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0384	8220-1101-250101-125-1131-1	Sueldos al personal de base G.		-$19,638.88	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0385	8220-1101-250101-125-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente		$3,398.96	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0386	8220-1101-250102-102-2111-1	Materiales, útiles y equipos menores de		-$469.56	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0387	8220-1101-250102-102-2491-1	Otros materiales y artículos de		-$150.00	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0388	8220-1101-250102-102-3451-1	Seguro de bienes patrimoniales G.		$541.52	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0389	8220-1101-250102-102-3631-1	Servicios de creatividad, preproducción		-$9,280.00	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0390	8220-1101-250102-102-3711-1	Pasajes aéreos G. Corriente		$6,472.05	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0391	8220-1101-250102-102-3751-1	Viáticos en el país G. Corriente		$6,472.05	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0392	8220-1101-250102-102-5151-2	Equipo de cómputo y de tecnologías de		-$4,188.44	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0393	8220-1101-250102-106-2611-1	Combustible G. Corriente		$25,150.82	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0394	8220-1101-250102-106-2612-1	Lubricantes y aditivos G. Corriente		$5,358.36	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0395	8220-1101-250102-106-2711-1	Vestuario y uniformes G. Corriente		$40,193.70	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

Neldy Aké

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

Ramiro Chan

H. AYUNTAMIENTO
TESORERÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

MUNICIPIO DE BOKOBÁ
ESTADO DE YUCATÁN
Póliza: D99998 Del 31/12/2024

Concepto: PÓLIZA DE CIERRE PATRIMONIAL Y PRESUPUESTAL

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0396	8220-1101-250102-106-2721-1	Prendas de seguridad y protección		$46,487.41	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0397	8220-1101-250102-106-2821-1	Materiales de seguridad pública G.		$23,901.84	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0398	8220-1101-250102-106-2831-1	Prendas de protección para seguridad		-$3,191.19	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0399	8220-1101-250102-106-2931-1	Refacciones y accesorios menores de		$1,069.68	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0400	8220-1101-250102-106-2961-1	Refacciones y accesorios menores de		$10,696.82	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0401	8220-1101-250102-106-3531-1	Instalación, reparación y		$4,815.26	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0402	8220-1101-250102-106-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo		-$36,863.26	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0403	8220-1101-250102-106-3751-1	Viáticos en el país G. Corriente		$6,472.05	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0404	8220-1101-250102-106-5651-2	Equipo de comunicación y		-$7,499.99	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0405	8220-1101-250102-107-2111-1	Materiales, útiles y equipos menores de		$7,096.91	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0406	8220-1101-250102-107-2121-1	Material y útiles de impresión y		$6,965.16	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0407	8220-1101-250102-107-2141-1	Materiales, útiles y equipos menores de		-$10,959.50	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0408	8220-1101-250102-107-2161-1	Material de limpieza G. Corriente		$29,788.98	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0409	8220-1101-250102-107-2211-1	Productos alimenticios para personas		-$3,124.29	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0410	8220-1101-250102-107-2231-1	Utensilios para el servicio de		$18,141.00	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0411	8220-1101-250102-107-2461-1	Material eléctrico y electrónico G.		$24,520.76	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0412	8220-1101-250102-107-2481-1	Materiales complementarios G.		-$558.88	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0413	8220-1101-250102-107-2531-1	Medicinas y productos farmacéuticos		$14,864.48	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0414	8220-1101-250102-107-2611-1	Combustible G. Corriente		$6,688.72	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0415	8220-1101-250102-107-2612-1	Lubricantes y aditivos G. Corriente		$2,143.34	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0416	8220-1101-250102-107-2711-1	Vestuario y uniformes G. Corriente		$40,105.20	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0417	8220-1101-250102-107-2721-1	Prendas de seguridad y protección		$6,698.97	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0418	8220-1101-250102-107-2911-1	Herramientas menores G. Corriente		$5,956.51	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0419	8220-1101-250102-107-2931-1	Refacciones y accesorios menores de		$2,139.36	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0420	8220-1101-250102-107-2941-1	Refacciones y accesorios menores de		$21,393.66	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0421	8220-1101-250102-107-2961-1	Refacciones y accesorios menores de		$10,696.83	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0422	8220-1101-250102-107-2991-1	Refacciones y accesorios menores otros		$10,696.83	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0423	8220-1101-250102-107-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente		$227,291.27	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0424	8220-1101-250102-107-3151-1	Telefonía celular G. Corriente		$1,349.05	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0425	8220-1101-250102-107-3171-1	Servicios de acceso de Internet, redes y		$15,022.90	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0426	8220-1101-250102-107-3231-1	Arrendamiento de mobiliario y equipo		-$347,128.98	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0427	8220-1101-250102-107-3251-1	Arrendamiento de equipo de transporte		$2,910.69	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0428	8220-1101-250102-107-3261-1	Arrendamiento de maquinaria, otros		$291.07	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0429	8220-1101-250102-107-3311-1	Servicios legales, de contabilidad,		-$10,523.20	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0430	8220-1101-250102-107-3331-1	Servicios de desarrollo de aplicaciones		-$119,578.50	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0431	8220-1101-250102-107-3361-1	Servicios de apoyo administrativo,		$2,132.79	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0432	8220-1101-250102-107-3412-1	Comisiones G. Corriente		-$1,030.87	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0433	8220-1101-250102-107-3451-1	Seguro de bienes patrimoniales G.		$14,613.92	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0434	8220-1101-250102-107-3511-1	Conservación y mantenimiento menor		$13,555.97	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0435	8220-1101-250102-107-3521-1	Instalación, reparación y		$2,137.25	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0436	8220-1101-250102-107-3531-1	Instalación, reparación y		-$8,557.02	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0437	8220-1101-250102-107-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo		$54,005.81	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0438	8220-1101-250102-107-3571-1	Instalación, reparación y		$14,011.86	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0439	8220-1101-250102-107-3591-1	Servicios de jardinería y fumigación G.		$27,118.66	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0440	8220-1101-250102-107-3611-1	Gastos de difusión e información G.		$20,943.27	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0441	8220-1101-250102-107-3661-1	Servicio de creación y difusión de		-$41,300.00	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0442	8220-1101-250102-107-3751-1	Viáticos en el país G. Corriente		$16,046.20	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0443	8220-1101-250102-107-3821-1	Gastos de orden social y cultural G.		$696,089.90	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0444	8220-1101-250102-107-3831-1	Congresos y convenciones G. Corriente		$86,856.39	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0445	8220-1101-250102-107-3911-1	Servicios funerarios y de cementerios		-$2,572.75	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0446	8220-1101-250102-107-3921-2	Impuestos y derechos G. Capital		$8,750.89	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0447	8220-1101-250102-107-3952-1	Recargos y actualizaciones G.		-$563.00	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0448	8220-1101-250102-107-4411-1	Ayudas sociales G. Corriente		-$2,191,579.64	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0449	8220-1101-250102-107-5121-2	Muebles, excepto de oficina y		$526.99	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0450	8220-1101-250102-107-5151-2	Equipo de cómputo y de tecnologías de		$23,297.69	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0451	8220-1101-250102-107-5191-2	Otros mobiliarios y equipos de		$23,297.69	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0452	8220-1101-250102-107-5641-2	Sistemas de aire acondicionado,		$14,136.71	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0453	8220-1101-250102-107-9911-3	ADEFAS Amortización Deuda		$98,171.56	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0454	8220-1101-250102-108-2161-1	Material de limpieza G. Corriente		-$33,804.11	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0455	8220-1101-250102-108-2421-1	Cemento y productos de concreto G.		$103,323.91	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0456	8220-1101-250102-108-2431-1	Cal, yeso y productos de yeso G.		$906.27	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0457	8220-1101-250102-108-2461-1	Material eléctrico y electrónico G.		-$1,706,439.07	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0458	8220-1101-250102-108-2471-1	Artículos metálicos para la		-$6,889.20	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0459	8220-1101-250102-108-2481-1	Materiales complementarios G.		-$2,373.14	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0460	8220-1101-250102-108-2491-1	Otros materiales y artículos de		-$532.62	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0461	8220-1101-250102-108-2591-1	Otros productos químicos G. Corriente		-$450.00	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Bokobá

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

Bokobá

Neldy Aké

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

Bokobá

Ramiro Chan

H. AYUNTAMIENTO
TESORERÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Bokobá

Concepto: PÓLIZA DE CIERRE PATRIMONIAL Y PRESUPUESTAL

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0462	8220-1101-250102-108-2611-1	Combustible G. Corriente		-$261,876.73	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0463	8220-1101-250102-108-2911-1	Herramientas menores G. Corriente		$1,880.03	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0464	8220-1101-250102-108-2961-1	Refacciones y accesorios menores de		-$17,107.94	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0465	8220-1101-250102-108-2981-1	Refacciones y accesorios menores de		$62,475.84	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0466	8220-1101-250102-108-2991-1	Refacciones y accesorios menores otros		$32,090.50	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0467	8220-1101-250102-108-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente		-$347,661.86	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0468	8220-1101-250102-108-3251-1	Arrendamiento de equipo de transporte		$60,347.16	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0469	8220-1101-250102-108-3261-1	Arrendamiento de maquinaria, otros		$72,518.83	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0470	8220-1101-250102-108-3291-1	Otros arrendamientos G. Corriente		$97.02	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0471	8220-1101-250102-108-3321-1	Servicios de diseño, arquitectura,		$28,413.02	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0472	8220-1101-250102-108-3471-1	Fletes y maniobras G. Corriente		$2,166.06	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0473	8220-1101-250102-108-3511-1	Conservación y mantenimiento menor		$506,065.75	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0474	8220-1101-250102-108-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo		-$32,179.45	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0475	8220-1101-250102-108-3571-1	Instalación, reparación y		$33,173.58	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0476	8220-1101-250102-108-3581-1	Servicios de limpieza y manejo de		$99,872.40	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0477	8220-1101-250102-108-5611-2	Maquinaria y equipo agropecuario G.		-$48,093.60	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0478	8220-1101-250102-108-5621-2	Maquinaria y equipo industrial G.		$7,068.35	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0479	8220-1101-250102-108-5671-2	Herramientas y máquinas-herramienta		$7,068.35	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0480	8220-1101-250102-111-2111-1	Materiales, útiles y equipos menores de		-$990.45	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0481	8220-1101-250102-111-2121-1	Material y útiles de impresión y		$6,965.16	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0482	8220-1101-250102-111-2171-1	Materiales y útiles de enseñanza G.		-$49,037.57	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0483	8220-1101-250102-111-2211-1	Productos alimenticios para personas		-$17,066.29	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0484	8220-1101-250102-111-2711-1	Vestuario y uniformes G. Corriente		-$15,554.07	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0485	8220-1101-250102-111-2731-1	Artículos deportivos G. Corriente		$16,702.42	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0486	8220-1101-250102-111-2931-1	Refacciones y accesorios menores de		$34,691.45	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0487	8220-1101-250102-111-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente		$751.14	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0488	8220-1101-250102-111-3251-1	Arrendamiento de equipo de transporte		$97.02	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0489	8220-1101-250102-111-3291-1	Otros arrendamientos G. Corriente		-$73,136.87	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0490	8220-1101-250102-111-3751-1	Viáticos en el país G. Corriente		$6,472.05	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0491	8220-1101-250102-111-3821-1	Gastos de orden social y cultural G.		-$181,429.15	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0492	8220-1101-250102-111-4411-1	Ayudas sociales G. Corriente		$12,029.04	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0493	8220-1101-250102-112-2521-1	Fertilizantes, pesticidas y otros		$8,747.35	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0494	8220-1101-250102-112-5611-2	Maquinaria y equipo agropecuario G.		$7,068.35	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0495	8220-1101-250102-114-2161-1	Material de limpieza G. Corriente		$348.26	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0496	8220-1101-250102-114-2211-1	Productos alimenticios para personas		$2,652.35	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0497	8220-1101-250102-114-2531-1	Medicinas y productos farmacéuticos		$5,076.00	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0498	8220-1101-250102-114-2541-1	Materiales, accesorios y suministros		$49.13	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0499	8220-1101-250102-114-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente		$751.14	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0500	8220-1101-250102-117-3311-1	Servicios legales, de contabilidad,		-$92,800.00	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0501	8220-1101-250102-117-3751-1	Viáticos en el país G. Corriente		$6,472.05	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0502	8220-1101-250102-118-2111-1	Materiales, útiles y equipos menores de		$11,850.36	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0503	8220-1101-250102-118-2161-1	Material de limpieza G. Corriente		$4,820.32	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0504	8220-1101-250102-118-2211-1	Productos alimenticios para personas		$922.85	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0505	8220-1101-250102-118-2231-1	Utensilios para el servicio de		$21,218.85	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0506	8220-1101-250102-118-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente		$751.14	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0507	8220-1101-250102-118-3251-1	Arrendamiento de equipo de transporte		$97.02	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0508	8220-1101-250102-118-3751-1	Viáticos en el país G. Corriente		$6,472.05	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0509	8220-1101-250102-118-3821-1	Gastos de orden social y cultural G.		$3,600.26	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0510	8220-1101-250102-118-4411-1	Ayudas sociales G. Corriente		$13,261.11	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0511	8220-1101-250102-119-3611-1	Gastos de difusión e información G.		$31,414.91	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0512	8220-1101-250102-125-2491-1	Otros materiales y artículos de		-$4,719.22	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0513	8220-1101-250102-125-2591-1	Otros productos químicos G. Corriente		$5,799.86	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0514	8220-1101-250102-125-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente		$751.14	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0515	8220-1101-250102-125-3571-1	Instalación, reparación y		$49,520.43	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0516	8220-1101-250104-108-6111-2	Edificación habitacional G. Capital		$49,483.96	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0517	8220-1101-250104-108-6121-2	Edificación no habitacional G. Capital		$49,483.96	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0518	8220-1101-250104-108-6141-2	División de terrenos y construcción de		$49,483.96	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0519	8220-1101-250104-108-6151-2	Construcción de vías de comunicación		$360,117.53	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0520	8220-2501-180101-108-6131-2	Construcción de obras para el		-$255,651.21	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0521	8220-2501-180501-108-6121-2	Edificación no habitacional G. Capital		-$497,733.70	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0522	8220-2501-180701-108-6161-2	Otras construcciones de ingeniería civil		-$186,450.14	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0523	8220-2501-250104-108-3412-1	Comisiones G. Corriente		$14.05	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0524	8220-2501-250104-108-6111-2	Edificación habitacional G. Capital		$150,193.21	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0525	8220-2501-250104-108-6121-2	Edificación no habitacional G. Capital		$150,193.21	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0526	8220-2501-250104-108-6131-2	Construcción de obras para el		-$307,815.78	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0527	8220-2501-250104-108-6141-2	División de terrenos y construcción de		$563,641.21	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

Nelly Aké

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Ramiro Chan

H. AYUNTAMIENTO
TESORERÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

MUNICIPIO DE BOKOBÁ
ESTADO DE YUCATÁN
Póliza: D99998 Del 31/12/2024

Concepto: PÓLIZA DE CIERRE PATRIMONIAL Y PRESUPUESTAL

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0528	8220-2501-250104-108-6151-2	Construcción de vías de comunicación		-$1,256,976.97	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0529	8220-2501-250104-108-6171-2	Instalaciones y equipamiento en		-$373,736.48	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0530	8220-2501-250104-108-6211-2	Edificación habitacional G. Capital		$97,229.07	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0531	8220-2501-250104-108-6221-2	Edificación no habitacional G. Capital		$135,040.37	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0532	8220-2501-250104-108-6231-2	Construcción de obras para el		$118,835.53	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0533	8220-2501-250104-108-6241-2	División de terrenos y construcción de		$118,835.53	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0534	8220-2501-250104-108-6251-2	Construcción de vías de comunicación		$70,220.99	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0535	8220-2503-250105-106-1131-1	Sueldos al personal de base G.		-$264,780.00	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0536	8220-2503-250105-106-1341-1	Compensaciones Extraordinaria G.		-$500.00	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0537	8220-2503-250105-106-2611-1	Combustible G. Corriente		$175,579.39	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0538	8220-2503-250105-106-2711-1	Vestuario y uniformes G. Corriente		-$120,885.18	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0539	8220-2503-250105-106-2721-1	Prendas de seguridad y protección		-$30,032.28	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0540	8220-2503-250105-106-2961-1	Refacciones y accesorios menores de		-$43,555.68	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0541	8220-2503-250105-106-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente		-$30,414.93	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0542	8220-2503-250105-106-3412-1	Comisiones G. Corriente		-$1,218.00	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0543	8220-2503-250105-106-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo		-$96,643.66	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0544	8220-2503-250105-107-3412-1	Comisiones G. Corriente		-$166.26	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0545	8220-2503-250105-110-1131-1	Sueldos al personal de base G.		-$80,850.00	Traspaso del Saldo Final Por Ejercer
0546	8210-1101-250101-101-1111-1	Dietas G. Corriente	-$117,065.76		Traspaso del Saldo Final
0547	8210-1101-250101-101-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	$32,868.43		Traspaso del Saldo Final
0548	8210-1101-250101-102-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$61,485.95		Traspaso del Saldo Final
0549	8210-1101-250101-102-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	$14,600.91		Traspaso del Saldo Final
0550	8210-1101-250101-102-1542-1	Otras prestaciones contractuales G.	$13,089.55		Traspaso del Saldo Final
0551	8210-1101-250101-105-1131-1	Sueldos al personal de base G.	-$24,396.07		Traspaso del Saldo Final
0552	8210-1101-250101-105-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	$3,715.20		Traspaso del Saldo Final
0553	8210-1101-250101-106-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$1,344,425.23		Traspaso del Saldo Final
0554	8210-1101-250101-106-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	$36,388.18		Traspaso del Saldo Final
0555	8210-1101-250101-106-1331-1	Horas extraordinarias G. Corriente	$13,089.55		Traspaso del Saldo Final
0556	8210-1101-250101-106-1341-1	Compensaciones Extraordinaria G.	$13,089.55		Traspaso del Saldo Final
0557	8210-1101-250101-107-1131-1	Sueldos al personal de base G.	-$181,374.23		Traspaso del Saldo Final
0558	8210-1101-250101-107-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	$98,171.38		Traspaso del Saldo Final
0559	8210-1101-250101-108-1131-1	Sueldos al personal de base G.	-$344,271.05		Traspaso del Saldo Final
0560	8210-1101-250101-108-1221-1	Sueldos base al personal eventual G.	$169,679.30		Traspaso del Saldo Final
0561	8210-1101-250101-108-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	$35,189.61		Traspaso del Saldo Final
0562	8210-1101-250101-110-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$21,637.52		Traspaso del Saldo Final
0563	8210-1101-250101-110-1341-1	Compensaciones Extraordinaria G.	$13,089.55		Traspaso del Saldo Final
0564	8210-1101-250101-111-1131-1	Sueldos al personal de base G.	-$297,316.60		Traspaso del Saldo Final
0565	8210-1101-250101-111-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	-$1,413.25		Traspaso del Saldo Final
0566	8210-1101-250101-112-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$40,821.87		Traspaso del Saldo Final
0567	8210-1101-250101-112-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	$7,089.04		Traspaso del Saldo Final
0568	8210-1101-250101-114-1131-1	Sueldos al personal de base G.	-$29,314.38		Traspaso del Saldo Final
0569	8210-1101-250101-114-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	$9,254.26		Traspaso del Saldo Final
0570	8210-1101-250101-115-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$48,411.48		Traspaso del Saldo Final
0571	8210-1101-250101-115-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	$8,550.46		Traspaso del Saldo Final
0572	8210-1101-250101-117-1131-1	Sueldos al personal de base G.	-$246,394.50		Traspaso del Saldo Final
0573	8210-1101-250101-117-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	$2,192.85		Traspaso del Saldo Final
0574	8210-1101-250101-118-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$124,537.47		Traspaso del Saldo Final
0575	8210-1101-250101-118-1221-1	Sueldos base al personal eventual G.	$13,574.31		Traspaso del Saldo Final
0576	8210-1101-250101-118-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	$12,397.10		Traspaso del Saldo Final
0577	8210-1101-250101-119-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$76,987.59		Traspaso del Saldo Final
0578	8210-1101-250101-119-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	$10,901.09		Traspaso del Saldo Final
0579	8210-1101-250101-125-1131-1	Sueldos al personal de base G.	-$19,638.88		Traspaso del Saldo Final
0580	8210-1101-250101-125-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	$3,398.96		Traspaso del Saldo Final
0581	8210-1101-250102-102-2111-1	Materiales, útiles y equipos menores de	-$469.56		Traspaso del Saldo Final
0582	8210-1101-250102-102-2491-1	Otros materiales y artículos de	-$150.00		Traspaso del Saldo Final
0583	8210-1101-250102-102-3451-1	Seguro de bienes patrimoniales G.	$541.52		Traspaso del Saldo Final
0584	8210-1101-250102-102-3631-1	Servicios de creatividad, preproducción	-$9,280.00		Traspaso del Saldo Final
0585	8210-1101-250102-102-3711-1	Pasajes aéreos G. Corriente	$6,472.05		Traspaso del Saldo Final
0586	8210-1101-250102-102-3751-1	Viáticos en el país G. Corriente	$6,472.05		Traspaso del Saldo Final
0587	8210-1101-250102-102-5151-2	Equipo de cómputo y de tecnologías de	-$4,188.44		Traspaso del Saldo Final
0588	8210-1101-250102-106-2611-1	Combustible G. Corriente	$25,150.82		Traspaso del Saldo Final
0589	8210-1101-250102-106-2612-1	Lubricantes y aditivos G. Corriente	$5,358.36		Traspaso del Saldo Final
0590	8210-1101-250102-106-2711-1	Vestuario y uniformes G. Corriente	$40,193.70		Traspaso del Saldo Final
0591	8210-1101-250102-106-2721-1	Prendas de seguridad y protección	$46,487.41		Traspaso del Saldo Final
0592	8210-1101-250102-106-2821-1	Materiales de seguridad pública G.	$23,901.84		Traspaso del Saldo Final
0593	8210-1101-250102-106-2831-1	Prendas de protección para seguridad	-$3,191.19		Traspaso del Saldo Final

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

Nelly Ake

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Ramiro Chan

H. AYUNTAMIENTO
TESORERÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Indetec

Usr: supervisor
Rep: rptPoliza

MUNICIPIO DE BOKOBÁ
ESTADO DE YUCATÁN
Póliza: D99998 Del 31/12/2024

Concepto: PÓLIZA DE CIERRE PATRIMONIAL Y PRESUPUESTAL

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0594	8210-1101-250102-106-2931-1	Refacciones y accesorios menores de	$1,069.68		Traspaso del Saldo Final
0595	8210-1101-250102-106-2961-1	Refacciones y accesorios menores de	$10,696.82		Traspaso del Saldo Final
0596	8210-1101-250102-106-3531-1	Instalación, reparación y	$4,815.26		Traspaso del Saldo Final
0597	8210-1101-250102-106-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo	-$36,863.26		Traspaso del Saldo Final
0598	8210-1101-250102-106-3751-1	Viáticos en el país G. Corriente	$6,472.05		Traspaso del Saldo Final
0599	8210-1101-250102-106-5651-2	Equipo de comunicación y	-$7,499.99		Traspaso del Saldo Final
0600	8210-1101-250102-107-2111-1	Materiales, útiles y equipos menores de	$7,096.91		Traspaso del Saldo Final
0601	8210-1101-250102-107-2121-1	Material y útiles de impresión y	$6,965.16		Traspaso del Saldo Final
0602	8210-1101-250102-107-2141-1	Materiales, útiles y equipos menores de	-$10,959.50		Traspaso del Saldo Final
0603	8210-1101-250102-107-2161-1	Material de limpieza G. Corriente	$29,788.98		Traspaso del Saldo Final
0604	8210-1101-250102-107-2211-1	Productos alimenticios para personas	-$3,124.29		Traspaso del Saldo Final
0605	8210-1101-250102-107-2231-1	Utensilios para el servicio de	$18,141.00		Traspaso del Saldo Final
0606	8210-1101-250102-107-2461-1	Material eléctrico y electrónico G.	$24,520.76		Traspaso del Saldo Final
0607	8210-1101-250102-107-2481-1	Materiales complementarios G.	-$558.88		Traspaso del Saldo Final
0608	8210-1101-250102-107-2531-1	Medicinas y productos farmacéuticos	$14,864.48		Traspaso del Saldo Final
0609	8210-1101-250102-107-2611-1	Combustible G. Corriente	$6,688.72		Traspaso del Saldo Final
0610	8210-1101-250102-107-2612-1	Lubricantes y aditivos G. Corriente	$2,143.34		Traspaso del Saldo Final
0611	8210-1101-250102-107-2711-1	Vestuario y uniformes G. Corriente	$40,105.20		Traspaso del Saldo Final
0612	8210-1101-250102-107-2721-1	Prendas de seguridad y protección	$6,698.97		Traspaso del Saldo Final
0613	8210-1101-250102-107-2911-1	Herramientas menores G. Corriente	$5,956.51		Traspaso del Saldo Final
0614	8210-1101-250102-107-2931-1	Refacciones y accesorios menores de	$2,139.36		Traspaso del Saldo Final
0615	8210-1101-250102-107-2941-1	Refacciones y accesorios menores de	$21,393.66		Traspaso del Saldo Final
0616	8210-1101-250102-107-2961-1	Refacciones y accesorios menores de	$10,696.83		Traspaso del Saldo Final
0617	8210-1101-250102-107-2991-1	Refacciones y accesorios menores otros	$10,696.83		Traspaso del Saldo Final
0618	8210-1101-250102-107-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente	$227,291.27		Traspaso del Saldo Final
0619	8210-1101-250102-107-3151-1	Telefonía celular G. Corriente	$1,349.05		Traspaso del Saldo Final
0620	8210-1101-250102-107-3171-1	Servicios de acceso de Internet, redes y	$15,022.90		Traspaso del Saldo Final
0621	8210-1101-250102-107-3231-1	Arrendamiento de mobiliario y equipo	-$347,128.98		Traspaso del Saldo Final
0622	8210-1101-250102-107-3251-1	Arrendamiento de equipo de transporte	$2,910.69		Traspaso del Saldo Final
0623	8210-1101-250102-107-3261-1	Arrendamiento de maquinaria, otros	$291.07		Traspaso del Saldo Final
0624	8210-1101-250102-107-3311-1	Servicios legales, de contabilidad,	-$10,523.20		Traspaso del Saldo Final
0625	8210-1101-250102-107-3331-1	Servicios de desarrollo de aplicaciones	-$119,578.50		Traspaso del Saldo Final
0626	8210-1101-250102-107-3361-1	Servicios de apoyo administrativo,	$2,132.79		Traspaso del Saldo Final
0627	8210-1101-250102-107-3412-1	Comisiones G. Corriente	-$1,030.87		Traspaso del Saldo Final
0628	8210-1101-250102-107-3451-1	Seguro de bienes patrimoniales G.	$14,613.92		Traspaso del Saldo Final
0629	8210-1101-250102-107-3511-1	Conservación y mantenimiento menor	$13,555.97		Traspaso del Saldo Final
0630	8210-1101-250102-107-3521-1	Instalación, reparación y	$2,137.25		Traspaso del Saldo Final
0631	8210-1101-250102-107-3531-1	Instalación, reparación y	-$8,557.02		Traspaso del Saldo Final
0632	8210-1101-250102-107-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo	$54,005.81		Traspaso del Saldo Final
0633	8210-1101-250102-107-3571-1	Instalación, reparación y	$14,011.86		Traspaso del Saldo Final
0634	8210-1101-250102-107-3591-1	Servicios de jardinería y fumigación G.	$27,118.66		Traspaso del Saldo Final
0635	8210-1101-250102-107-3611-1	Gastos de difusión e información G.	$20,943.27		Traspaso del Saldo Final
0636	8210-1101-250102-107-3661-1	Servicio de creación y difusión de	-$41,300.00		Traspaso del Saldo Final
0637	8210-1101-250102-107-3751-1	Viáticos en el país G. Corriente	$16,046.20		Traspaso del Saldo Final
0638	8210-1101-250102-107-3821-1	Gastos de orden social y cultural G.	$696,089.90		Traspaso del Saldo Final
0639	8210-1101-250102-107-3831-1	Congresos y convenciones G. Corriente	$86,856.39		Traspaso del Saldo Final
0640	8210-1101-250102-107-3911-1	Servicios funerarios y de cementerios	-$2,572.75		Traspaso del Saldo Final
0641	8210-1101-250102-107-3921-2	Impuestos y derechos G. Capital	$8,750.89		Traspaso del Saldo Final
0642	8210-1101-250102-107-3952-1	Recargos y actualizaciones G.	-$563.00		Traspaso del Saldo Final
0643	8210-1101-250102-107-4411-1	Ayudas sociales G. Corriente	-$2,191,579.64		Traspaso del Saldo Final
0644	8210-1101-250102-107-5121-2	Muebles, excepto de oficina y	$526.99		Traspaso del Saldo Final
0645	8210-1101-250102-107-5151-2	Equipo de cómputo y de tecnologías de	$23,297.69		Traspaso del Saldo Final
0646	8210-1101-250102-107-5191-2	Otros mobiliarios y equipos de	$23,297.69		Traspaso del Saldo Final
0647	8210-1101-250102-107-5641-2	Sistemas de aire acondicionado,	$14,136.71		Traspaso del Saldo Final
0648	8210-1101-250102-107-9911-3	ADEFAS Amortización Deuda	$98,171.56		Traspaso del Saldo Final
0649	8210-1101-250102-108-2161-1	Material de limpieza G. Corriente	-$33,804.11		Traspaso del Saldo Final
0650	8210-1101-250102-108-2421-1	Cemento y productos de concreto G.	$103,323.91		Traspaso del Saldo Final
0651	8210-1101-250102-108-2431-1	Cal, yeso y productos de yeso G.	$906.27		Traspaso del Saldo Final
0652	8210-1101-250102-108-2461-1	Material eléctrico y electrónico G.	-$1,706,439.07		Traspaso del Saldo Final
0653	8210-1101-250102-108-2471-1	Artículos metálicos para la	-$6,889.20		Traspaso del Saldo Final
0654	8210-1101-250102-108-2481-1	Materiales complementarios G.	-$2,373.14		Traspaso del Saldo Final
0655	8210-1101-250102-108-2491-1	Otros materiales y artículos de	-$532.62		Traspaso del Saldo Final
0656	8210-1101-250102-108-2591-1	Otros productos químicos G. Corriente	-$450.00		Traspaso del Saldo Final
0657	8210-1101-250102-108-2611-1	Combustible G. Corriente	-$261,876.73		Traspaso del Saldo Final
0658	8210-1101-250102-108-2911-1	Herramientas menores G. Corriente	$1,880.03		Traspaso del Saldo Final
0659	8210-1101-250102-108-2961-1	Refacciones y accesorios menores de	-$17,107.94		Traspaso del Saldo Final

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
TESORERÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

MUNICIPIO DE BOKOBÁ
ESTADO DE YUCATÁN
Póliza: D99998 Del 31/12/2024

Concepto: PÓLIZA DE CIERRE PATRIMONIAL Y PRESUPUESTAL

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0660	8210-1101-250102-108-2981-1	Refacciones y accesorios menores de	$62,475.84		Traspaso del Saldo Final
0661	8210-1101-250102-108-2991-1	Refacciones y accesorios menores otros	$32,090.50		Traspaso del Saldo Final
0662	8210-1101-250102-108-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente	-$347,661.86		Traspaso del Saldo Final
0663	8210-1101-250102-108-3251-1	Arrendamiento de equipo de transporte	$60,347.16		Traspaso del Saldo Final
0664	8210-1101-250102-108-3261-1	Arrendamiento de maquinaria, otros	$72,518.83		Traspaso del Saldo Final
0665	8210-1101-250102-108-3291-1	Otros arrendamientos G. Corriente	$97.02		Traspaso del Saldo Final
0666	8210-1101-250102-108-3321-1	Servicios de diseño, arquitectura,	$28,413.02		Traspaso del Saldo Final
0667	8210-1101-250102-108-3471-1	Fletes y maniobras G. Corriente	$2,166.06		Traspaso del Saldo Final
0668	8210-1101-250102-108-3511-1	Conservación y mantenimiento menor	$506,065.75		Traspaso del Saldo Final
0669	8210-1101-250102-108-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo	-$32,179.45		Traspaso del Saldo Final
0670	8210-1101-250102-108-3571-1	Instalación, reparación y	$33,173.58		Traspaso del Saldo Final
0671	8210-1101-250102-108-3581-1	Servicios de limpieza y manejo de	$99,872.40		Traspaso del Saldo Final
0672	8210-1101-250102-108-5611-2	Maquinaria y equipo agropecuario G.	-$48,093.60		Traspaso del Saldo Final
0673	8210-1101-250102-108-5621-2	Maquinaria y equipo industrial G.	$7,068.35		Traspaso del Saldo Final
0674	8210-1101-250102-108-5671-2	Herramientas y máquinas-herramienta	$7,068.35		Traspaso del Saldo Final
0675	8210-1101-250102-111-2111-1	Materiales, útiles y equipos menores de	-$990.45		Traspaso del Saldo Final
0676	8210-1101-250102-111-2121-1	Material y útiles de impresión y	$6,965.16		Traspaso del Saldo Final
0677	8210-1101-250102-111-2171-1	Materiales y útiles de enseñanza G.	-$49,037.57		Traspaso del Saldo Final
0678	8210-1101-250102-111-2211-1	Productos alimenticios para personas	-$17,066.29		Traspaso del Saldo Final
0679	8210-1101-250102-111-2711-1	Vestuario y uniformes G. Corriente	-$15,554.07		Traspaso del Saldo Final
0680	8210-1101-250102-111-2731-1	Artículos deportivos G. Corriente	$16,702.42		Traspaso del Saldo Final
0681	8210-1101-250102-111-2931-1	Refacciones y accesorios menores de	$34,691.45		Traspaso del Saldo Final
0682	8210-1101-250102-111-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente	$751.14		Traspaso del Saldo Final
0683	8210-1101-250102-111-3251-1	Arrendamiento de equipo de transporte	$97.02		Traspaso del Saldo Final
0684	8210-1101-250102-111-3291-1	Otros arrendamientos G. Corriente	-$73,136.87		Traspaso del Saldo Final
0685	8210-1101-250102-111-3751-1	Viáticos en el país G. Corriente	$6,472.05		Traspaso del Saldo Final
0686	8210-1101-250102-111-3821-1	Gastos de orden social y cultural G.	-$181,429.15		Traspaso del Saldo Final
0687	8210-1101-250102-111-4411-1	Ayudas sociales G. Corriente	$12,029.04		Traspaso del Saldo Final
0688	8210-1101-250102-112-2521-1	Fertilizantes, pesticidas y otros	$8,747.35		Traspaso del Saldo Final
0689	8210-1101-250102-112-5611-2	Maquinaria y equipo agropecuario G.	$7,068.35		Traspaso del Saldo Final
0690	8210-1101-250102-114-2161-1	Material de limpieza G. Corriente	$348.26		Traspaso del Saldo Final
0691	8210-1101-250102-114-2211-1	Productos alimenticios para personas	$2,652.35		Traspaso del Saldo Final
0692	8210-1101-250102-114-2531-1	Medicinas y productos farmacéuticos	$5,076.00		Traspaso del Saldo Final
0693	8210-1101-250102-114-2541-1	Materiales, accesorios y suministros	$49.13		Traspaso del Saldo Final
0694	8210-1101-250102-114-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente	$751.14		Traspaso del Saldo Final
0695	8210-1101-250102-117-3311-1	Servicios legales, de contabilidad,	-$92,800.00		Traspaso del Saldo Final
0696	8210-1101-250102-117-3751-1	Viáticos en el país G. Corriente	$6,472.05		Traspaso del Saldo Final
0697	8210-1101-250102-118-2111-1	Materiales, útiles y equipos menores de	$11,850.36		Traspaso del Saldo Final
0698	8210-1101-250102-118-2161-1	Material de limpieza G. Corriente	$4,820.32		Traspaso del Saldo Final
0699	8210-1101-250102-118-2211-1	Productos alimenticios para personas	$922.85		Traspaso del Saldo Final
0700	8210-1101-250102-118-2231-1	Utensilios para el servicio de	$21,218.85		Traspaso del Saldo Final
0701	8210-1101-250102-118-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente	$751.14		Traspaso del Saldo Final
0702	8210-1101-250102-118-3251-1	Arrendamiento de equipo de transporte	$97.02		Traspaso del Saldo Final
0703	8210-1101-250102-118-3751-1	Viáticos en el país G. Corriente	$6,472.05		Traspaso del Saldo Final
0704	8210-1101-250102-118-3821-1	Gastos de orden social y cultural G.	$3,600.26		Traspaso del Saldo Final
0705	8210-1101-250102-118-4411-1	Ayudas sociales G. Corriente	$13,261.11		Traspaso del Saldo Final
0706	8210-1101-250102-119-3611-1	Gastos de difusión e información G.	$31,414.91		Traspaso del Saldo Final
0707	8210-1101-250102-125-2491-1	Otros materiales y artículos de	-$4,719.22		Traspaso del Saldo Final
0708	8210-1101-250102-125-2591-1	Otros productos químicos G. Corriente	$5,799.86		Traspaso del Saldo Final
0709	8210-1101-250102-125-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente	$751.14		Traspaso del Saldo Final
0710	8210-1101-250102-125-3571-1	Instalación, reparación y	$49,520.43		Traspaso del Saldo Final
0711	8210-1101-250104-108-6111-2	Edificación habitacional G. Capital	$49,483.96		Traspaso del Saldo Final
0712	8210-1101-250104-108-6121-2	Edificación no habitacional G. Capital	$49,483.96		Traspaso del Saldo Final
0713	8210-1101-250104-108-6141-2	División de terrenos y construcción de	$49,483.96		Traspaso del Saldo Final
0714	8210-1101-250104-108-6151-2	Construcción de vías de comunicación	$360,117.53		Traspaso del Saldo Final
0715	8210-2501-180101-108-6131-2	Construcción de obras para el	-$255,651.21		Traspaso del Saldo Final
0716	8210-2501-180501-108-6121-2	Edificación no habitacional G. Capital	-$497,733.70		Traspaso del Saldo Final
0717	8210-2501-180701-108-6161-2	Otras construcciones de ingeniería civil	-$186,450.14		Traspaso del Saldo Final
0718	8210-2501-250104-108-3412-1	Comisiones G. Corriente	$14.05		Traspaso del Saldo Final
0719	8210-2501-250104-108-6111-2	Edificación habitacional G. Capital	$150,193.21		Traspaso del Saldo Final
0720	8210-2501-250104-108-6121-2	Edificación no habitacional G. Capital	$150,193.21		Traspaso del Saldo Final
0721	8210-2501-250104-108-6131-2	Construcción de obras para el	-$307,815.78		Traspaso del Saldo Final
0722	8210-2501-250104-108-6141-2	División de terrenos y construcción de	$563,641.21		Traspaso del Saldo Final
0723	8210-2501-250104-108-6151-2	Construcción de vías de comunicación	-$1,256,976.97		Traspaso del Saldo Final
0724	8210-2501-250104-108-6171-2	Instalaciones y equipamiento en	-$373,736.48		Traspaso del Saldo Final
0725	8210-2501-250104-108-6211-2	Edificación habitacional G. Capital	$97,229.07		Traspaso del Saldo Final

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Ramiro Chan

H. AYUNTAMIENTO
TESORERÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

MUNICIPIO DE BOKOBÁ
ESTADO DE YUCATÁN
Póliza: D99998 Del 31/12/2024

Concepto: PÓLIZA DE CIERRE PATRIMONIAL Y PRESUPUESTAL

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0726	8210-2501-250104-108-6221-2	Edificación no habitacional G. Capital	$135,040.37		Traspaso del Saldo Final
0727	8210-2501-250104-108-6231-2	Construcción de obras para el	$118,835.53		Traspaso del Saldo Final
0728	8210-2501-250104-108-6241-2	División de terrenos y construcción de	$118,835.53		Traspaso del Saldo Final
0729	8210-2501-250104-108-6251-2	Construcción de vías de comunicación	$70,220.99		Traspaso del Saldo Final
0730	8210-2503-250105-106-1131-1	Sueldos al personal de base G.	-$264,780.00		Traspaso del Saldo Final
0731	8210-2503-250105-106-1341-1	Compensaciones Extraordinaria G.	-$500.00		Traspaso del Saldo Final
0732	8210-2503-250105-106-2611-1	Combustible G. Corriente	$175,579.39		Traspaso del Saldo Final
0733	8210-2503-250105-106-2711-1	Vestuario y uniformes G. Corriente	-$120,885.18		Traspaso del Saldo Final
0734	8210-2503-250105-106-2721-1	Prendas de seguridad y protección	-$30,032.28		Traspaso del Saldo Final
0735	8210-2503-250105-106-2961-1	Refacciones y accesorios menores de	-$43,555.68		Traspaso del Saldo Final
0736	8210-2503-250105-106-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente	-$30,414.93		Traspaso del Saldo Final
0737	8210-2503-250105-106-3412-1	Comisiones G. Corriente	-$1,218.00		Traspaso del Saldo Final
0738	8210-2503-250105-106-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo	-$96,643.66		Traspaso del Saldo Final
0739	8210-2503-250105-107-3412-1	Comisiones G. Corriente	-$166.26		Traspaso del Saldo Final
0740	8210-2503-250105-110-1131-1	Sueldos al personal de base G.	-$80,850.00		Traspaso del Saldo Final
0741	8150-12-01-01-01	Habitacional	$700.00		Asiento Final (Ingresos)
0742	8150-13-01-05	Actos con Escritura o Registro Público	$103,033.18		Asiento Final (Ingresos)
0743	8150-44-01	Licencias de Funcionamiento y	$1,000.00		Asiento Final (Ingresos)
0744	8150-51-01-01	Derivados de Productos Financieros	$124.91		Asiento Final (Ingresos)
0745	8150-61-02-01	MULTAS	$1,100.00		Asiento Final (Ingresos)
0746	8150-81-01-01	Fondo General de Participaciones	$9,719,879.82		Asiento Final (Ingresos)
0747	8150-81-01-02	Impuesto sobre Automóviles Nuevos	$284,042.26		Asiento Final (Ingresos)
0748	8150-81-01-04	Fondo de Fomento Municipal	$3,385,022.58		Asiento Final (Ingresos)
0749	8150-81-01-05	Impuesto Especial sobre Producción y	$236,165.15		Asiento Final (Ingresos)
0750	8150-81-01-06	Impuesto sobre la Renta	$10,924.00		Asiento Final (Ingresos)
0751	8150-81-01-07	Fondo de Fiscalización	$939,220.73		Asiento Final (Ingresos)
0752	8150-81-01-08	IEPS Gasolina y Diesel	$161,262.05		Asiento Final (Ingresos)
0753	8150-81-02	Participaciones Estatales	$160,364.51		Asiento Final (Ingresos)
0754	8150-82-01-01	Fondo para la Infraestructura Social	$3,137,897.00		Asiento Final (Ingresos)
0755	8150-82-01-02	Intereses Bancarios del Fondo de	$182.37		Asiento Final (Ingresos)
0756	8150-82-02-01	Fondo de Aportaciones para el	$1,984,137.00		Asiento Final (Ingresos)
0757	8150-82-02-02	Intereses Bancarios del Fondo de	$94.56		Asiento Final (Ingresos)
0758	8270-1101-250101-101-1111-1	Dietas G. Corriente		$856,971.09	Asiento Final (Egresos)
0759	8270-1101-250101-101-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente		$15,000.00	Asiento Final (Egresos)
0760	8270-1101-250101-102-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$291,650.85	Asiento Final (Egresos)
0761	8270-1101-250101-102-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente		$6,800.00	Asiento Final (Egresos)
0762	8270-1101-250101-105-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$104,600.00	Asiento Final (Egresos)
0763	8270-1101-250101-105-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente		$1,100.00	Asiento Final (Egresos)
0764	8270-1101-250101-106-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$127,500.00	Asiento Final (Egresos)
0765	8270-1101-250101-107-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$559,774.63	Asiento Final (Egresos)
0766	8270-1101-250101-107-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente		$12,850.00	Asiento Final (Egresos)
0767	8270-1101-250101-108-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$1,156,755.10	Asiento Final (Egresos)
0768	8270-1101-250101-108-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente		$14,300.00	Asiento Final (Egresos)
0769	8270-1101-250101-110-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$73,100.00	Asiento Final (Egresos)
0770	8270-1101-250101-111-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$487,420.00	Asiento Final (Egresos)
0771	8270-1101-250101-111-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente		$13,050.00	Asiento Final (Egresos)
0772	8270-1101-250101-112-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$75,650.00	Asiento Final (Egresos)
0773	8270-1101-250101-114-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$223,850.00	Asiento Final (Egresos)
0774	8270-1101-250101-114-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente		$2,650.00	Asiento Final (Egresos)
0775	8270-1101-250101-115-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$133,900.00	Asiento Final (Egresos)
0776	8270-1101-250101-115-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente		$2,150.00	Asiento Final (Egresos)
0777	8270-1101-250101-117-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$382,349.83	Asiento Final (Egresos)
0778	8270-1101-250101-117-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente		$6,100.00	Asiento Final (Egresos)
0779	8270-1101-250101-118-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$201,200.00	Asiento Final (Egresos)
0780	8270-1101-250101-118-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente		$7,800.00	Asiento Final (Egresos)
0781	8270-1101-250101-119-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$79,050.00	Asiento Final (Egresos)
0782	8270-1101-250101-125-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$102,000.00	Asiento Final (Egresos)
0783	8270-1101-250101-125-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente		$1,550.00	Asiento Final (Egresos)
0784	8270-1101-250102-102-2111-1	Materiales, útiles y equipos menores de		$469.56	Asiento Final (Egresos)
0785	8270-1101-250102-102-2491-1	Otros materiales y artículos de		$150.00	Asiento Final (Egresos)
0786	8270-1101-250102-102-3631-1	Servicios de creatividad, preproducción		$9,280.00	Asiento Final (Egresos)
0787	8270-1101-250102-102-5151-2	Equipo de cómputo y de tecnologías de		$4,188.44	Asiento Final (Egresos)
0788	8270-1101-250102-106-2831-1	Prendas de protección para seguridad		$7,850.30	Asiento Final (Egresos)
0789	8270-1101-250102-106-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo		$55,279.23	Asiento Final (Egresos)
0790	8270-1101-250102-106-5651-2	Equipo de comunicación y		$7,499.99	Asiento Final (Egresos)
0791	8270-1101-250102-107-2111-1	Materiales, útiles y equipos menores de		$132,649.59	Asiento Final (Egresos)

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATAN

H. AYUNTAMIENTO
TESORERÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

MUNICIPIO DE BOKOBÁ
ESTADO DE YUCATÁN
Póliza: D99998 Del 31/12/2024

Concepto: PÓLIZA DE CIERRE PATRIMONIAL Y PRESUPUESTAL

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0792	8270-1101-250102-107-2141-1	Materiales, útiles y equipos menores de		$13,858.26	Asiento Final (Egresos)
0793	8270-1101-250102-107-2161-1	Material de limpieza G. Corriente		$39,040.72	Asiento Final (Egresos)
0794	8270-1101-250102-107-2211-1	Productos alimenticios para personas		$56,171.38	Asiento Final (Egresos)
0795	8270-1101-250102-107-2231-1	Utensilios para el servicio de		$425.50	Asiento Final (Egresos)
0796	8270-1101-250102-107-2461-1	Material eléctrico y electrónico G.		$90,744.89	Asiento Final (Egresos)
0797	8270-1101-250102-107-2481-1	Materiales complementarios G.		$2,824.53	Asiento Final (Egresos)
0798	8270-1101-250102-107-2531-1	Medicinas y productos farmacéuticos		$1,646.24	Asiento Final (Egresos)
0799	8270-1101-250102-107-2611-1	Combustible G. Corriente		$4,417.73	Asiento Final (Egresos)
0800	8270-1101-250102-107-2711-1	Vestuario y uniformes G. Corriente		$88.50	Asiento Final (Egresos)
0801	8270-1101-250102-107-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente		$947,801.00	Asiento Final (Egresos)
0802	8270-1101-250102-107-3231-1	Arrendamiento de mobiliario y equipo		$373,735.00	Asiento Final (Egresos)
0803	8270-1101-250102-107-3311-1	Servicios legales, de contabilidad,		$124,370.00	Asiento Final (Egresos)
0804	8270-1101-250102-107-3331-1	Servicios de desarrollo de aplicaciones		$137,612.72	Asiento Final (Egresos)
0805	8270-1101-250102-107-3361-1	Servicios de apoyo administrativo,		$33,916.33	Asiento Final (Egresos)
0806	8270-1101-250102-107-3412-1	Comisiones G. Corriente		$7,912.98	Asiento Final (Egresos)
0807	8270-1101-250102-107-3521-1	Instalación, reparación y		$6,900.05	Asiento Final (Egresos)
0808	8270-1101-250102-107-3531-1	Instalación, reparación y		$33,500.00	Asiento Final (Egresos)
0809	8270-1101-250102-107-3661-1	Servicio de creación y difusión de		$41,300.00	Asiento Final (Egresos)
0810	8270-1101-250102-107-3751-1	Viáticos en el país G. Corriente		$3,369.96	Asiento Final (Egresos)
0811	8270-1101-250102-107-3831-1	Congresos y convenciones G. Corriente		$140,302.00	Asiento Final (Egresos)
0812	8270-1101-250102-107-3911-1	Servicios funerarios y de cementerios		$20,000.94	Asiento Final (Egresos)
0813	8270-1101-250102-107-3952-1	Recargos y actualizaciones G.		$563.00	Asiento Final (Egresos)
0814	8270-1101-250102-107-4411-1	Ayudas sociales G. Corriente		$3,816,886.25	Asiento Final (Egresos)
0815	8270-1101-250102-108-2161-1	Material de limpieza G. Corriente		$33,804.11	Asiento Final (Egresos)
0816	8270-1101-250102-108-2421-1	Cemento y productos de concreto G.		$30,791.24	Asiento Final (Egresos)
0817	8270-1101-250102-108-2461-1	Material eléctrico y electrónico G.		$2,123,526.18	Asiento Final (Egresos)
0818	8270-1101-250102-108-2471-1	Artículos metálicos para la		$11,556.42	Asiento Final (Egresos)
0819	8270-1101-250102-108-2481-1	Materiales complementarios G.		$15,967.00	Asiento Final (Egresos)
0820	8270-1101-250102-108-2491-1	Otros materiales y artículos de		$149,858.24	Asiento Final (Egresos)
0821	8270-1101-250102-108-2591-1	Otros productos químicos G. Corriente		$450.00	Asiento Final (Egresos)
0822	8270-1101-250102-108-2611-1	Combustible G. Corriente		$277,951.81	Asiento Final (Egresos)
0823	8270-1101-250102-108-2911-1	Herramientas menores G. Corriente		$3,468.40	Asiento Final (Egresos)
0824	8270-1101-250102-108-2961-1	Refacciones y accesorios menores de		$17,107.94	Asiento Final (Egresos)
0825	8270-1101-250102-108-2981-1	Refacciones y accesorios menores de		$1,705.15	Asiento Final (Egresos)
0826	8270-1101-250102-108-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente		$361,214.48	Asiento Final (Egresos)
0827	8270-1101-250102-108-3511-1	Conservación y mantenimiento menor		$190,300.81	Asiento Final (Egresos)
0828	8270-1101-250102-108-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo		$41,216.76	Asiento Final (Egresos)
0829	8270-1101-250102-108-3571-1	Instalación, reparación y		$3,517.91	Asiento Final (Egresos)
0830	8270-1101-250102-108-5611-2	Maquinaria y equipo agropecuario G.		$48,093.60	Asiento Final (Egresos)
0831	8270-1101-250102-111-2111-1	Materiales, útiles y equipos menores de		$1,686.96	Asiento Final (Egresos)
0832	8270-1101-250102-111-2171-1	Materiales y útiles de enseñanza G.		$61,162.96	Asiento Final (Egresos)
0833	8270-1101-250102-111-2211-1	Productos alimenticios para personas		$19,718.64	Asiento Final (Egresos)
0834	8270-1101-250102-111-2711-1	Vestuario y uniformes G. Corriente		$22,253.04	Asiento Final (Egresos)
0835	8270-1101-250102-111-2731-1	Artículos deportivos G. Corriente		$23,896.55	Asiento Final (Egresos)
0836	8270-1101-250102-111-3291-1	Otros arrendamientos G. Corriente		$73,136.87	Asiento Final (Egresos)
0837	8270-1101-250102-111-3821-1	Gastos de orden social y cultural G.		$190,483.02	Asiento Final (Egresos)
0838	8270-1101-250102-114-2531-1	Medicinas y productos farmacéuticos		$1,172.11	Asiento Final (Egresos)
0839	8270-1101-250102-114-2541-1	Materiales, accesorios y suministros		$6,198.98	Asiento Final (Egresos)
0840	8270-1101-250102-117-3311-1	Servicios legales, de contabilidad,		$92,800.00	Asiento Final (Egresos)
0841	8270-1101-250102-118-2211-1	Productos alimenticios para personas		$1,729.50	Asiento Final (Egresos)
0842	8270-1101-250102-125-2491-1	Otros materiales y artículos de		$18,313.08	Asiento Final (Egresos)
0843	8270-1101-250102-125-2591-1	Otros productos químicos G. Corriente		$5,531.64	Asiento Final (Egresos)
0844	8270-2501-180101-108-6131-2	Construcción de obras para el		$255,651.21	Asiento Final (Egresos)
0845	8270-2501-180501-108-6121-2	Edificación no habitacional G. Capital		$497,733.70	Asiento Final (Egresos)
0846	8270-2501-180701-108-6161-2	Otras construcciones de ingeniería civil		$186,450.14	Asiento Final (Egresos)
0847	8270-2501-250104-108-3412-1	Comisiones G. Corriente		$62.64	Asiento Final (Egresos)
0848	8270-2501-250104-108-6131-2	Construcción de obras para el		$862,416.54	Asiento Final (Egresos)
0849	8270-2501-250104-108-6151-2	Construcción de vías de comunicación		$1,256,976.97	Asiento Final (Egresos)
0850	8270-2501-250104-108-6171-2	Instalaciones y equipamiento en		$373,736.48	Asiento Final (Egresos)
0851	8270-2503-250105-106-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$264,780.00	Asiento Final (Egresos)
0852	8270-2503-250105-106-1341-1	Compensaciones Extraordinaria G.		$500.00	Asiento Final (Egresos)
0853	8270-2503-250105-106-2611-1	Combustible G. Corriente		$1,246,140.66	Asiento Final (Egresos)
0854	8270-2503-250105-106-2711-1	Vestuario y uniformes G. Corriente		$120,885.18	Asiento Final (Egresos)
0855	8270-2503-250105-106-2721-1	Prendas de seguridad y protección		$30,032.28	Asiento Final (Egresos)
0856	8270-2503-250105-106-2961-1	Refacciones y accesorios menores de		$43,555.68	Asiento Final (Egresos)
0857	8270-2503-250105-106-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente		$101,239.00	Asiento Final (Egresos)

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBA, YUCATÁN

Neldy Aké

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

Ramiro Chan

H. AYUNTAMIENTO
TESORERÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Indetec

Usr: supervisor
Rep: rptPoliza

MUNICIPIO DE BOKOBÁ
ESTADO DE YUCATÁN
Póliza: D99998 Del 31/12/2024

Concepto: PÓLIZA DE CIERRE PATRIMONIAL Y PRESUPUESTAL

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0858	8270-2503-250105-106-3412-1	Comisiones G. Corriente		$1,218.00	Asiento Final (Egresos)
0859	8270-2503-250105-106-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo		$96,643.66	Asiento Final (Egresos)
0860	8270-2503-250105-107-3412-1	Comisiones G. Corriente		$264.48	Asiento Final (Egresos)
0861	8270-2503-250105-110-1131-1	Sueldos al personal de base G.		$80,850.00	Asiento Final (Egresos)
0862	9200-99	Déficit Financiero		$176,476.49	Déficit Financiero
0863	8210-1101-250101-101-1111-1	Dietas G. Corriente	$856,971.09		Asiento Final (Déficit Financiero)
0864	8210-1101-250101-101-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	$15,000.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0865	8210-1101-250101-102-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$291,650.85		Asiento Final (Déficit Financiero)
0866	8210-1101-250101-102-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	$6,800.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0867	8210-1101-250101-105-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$104,600.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0868	8210-1101-250101-105-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	$1,100.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0869	8210-1101-250101-106-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$127,500.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0870	8210-1101-250101-107-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$559,774.63		Asiento Final (Déficit Financiero)
0871	8210-1101-250101-107-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	$12,850.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0872	8210-1101-250101-108-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$1,156,755.10		Asiento Final (Déficit Financiero)
0873	8210-1101-250101-108-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	$14,300.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0874	8210-1101-250101-110-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$73,100.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0875	8210-1101-250101-111-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$487,420.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0876	8210-1101-250101-111-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	$13,050.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0877	8210-1101-250101-112-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$75,650.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0878	8210-1101-250101-114-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$223,850.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0879	8210-1101-250101-114-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	$2,650.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0880	8210-1101-250101-115-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$133,900.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0881	8210-1101-250101-115-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	$2,150.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0882	8210-1101-250101-117-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$382,349.83		Asiento Final (Déficit Financiero)
0883	8210-1101-250101-117-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	$6,100.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0884	8210-1101-250101-118-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$201,200.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0885	8210-1101-250101-118-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	$7,800.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0886	8210-1101-250101-119-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$79,050.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0887	8210-1101-250101-125-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$102,000.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0888	8210-1101-250101-125-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	$1,550.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0889	8210-1101-250102-102-2111-1	Materiales, útiles y equipos menores de	$469.56		Asiento Final (Déficit Financiero)
0890	8210-1101-250102-102-2491-1	Otros materiales y artículos de	$150.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0891	8210-1101-250102-102-3631-1	Servicios de creatividad, preproducción	$9,280.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0892	8210-1101-250102-102-5151-2	Equipo de cómputo y de tecnologías de	$4,188.44		Asiento Final (Déficit Financiero)
0893	8210-1101-250102-106-2831-1	Prendas de protección para seguridad	$7,850.30		Asiento Final (Déficit Financiero)
0894	8210-1101-250102-106-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo	$55,279.23		Asiento Final (Déficit Financiero)
0895	8210-1101-250102-106-5651-2	Equipo de comunicación y	$7,499.99		Asiento Final (Déficit Financiero)
0896	8210-1101-250102-107-2111-1	Materiales, útiles y equipos menores de	$132,649.59		Asiento Final (Déficit Financiero)
0897	8210-1101-250102-107-2141-1	Materiales, útiles y equipos menores de	$13,858.26		Asiento Final (Déficit Financiero)
0898	8210-1101-250102-107-2161-1	Material de limpieza G. Corriente	$39,040.72		Asiento Final (Déficit Financiero)
0899	8210-1101-250102-107-2211-1	Productos alimenticios para personas	$56,171.38		Asiento Final (Déficit Financiero)
0900	8210-1101-250102-107-2231-1	Utensilios para el servicio de	$425.50		Asiento Final (Déficit Financiero)
0901	8210-1101-250102-107-2461-1	Material eléctrico y electrónico G.	$90,744.89		Asiento Final (Déficit Financiero)
0902	8210-1101-250102-107-2481-1	Materiales complementarios G.	$2,824.53		Asiento Final (Déficit Financiero)
0903	8210-1101-250102-107-2531-1	Medicinas y productos farmacéuticos	$1,646.24		Asiento Final (Déficit Financiero)
0904	8210-1101-250102-107-2611-1	Combustible G. Corriente	$4,417.73		Asiento Final (Déficit Financiero)
0905	8210-1101-250102-107-2711-1	Vestuario y uniformes G. Corriente	$88.50		Asiento Final (Déficit Financiero)
0906	8210-1101-250102-107-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente	$947,801.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0907	8210-1101-250102-107-3231-1	Arrendamiento de mobiliario y equipo	$373,735.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0908	8210-1101-250102-107-3311-1	Servicios legales, de contabilidad,	$124,370.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0909	8210-1101-250102-107-3331-1	Servicios de desarrollo de aplicaciones	$137,612.72		Asiento Final (Déficit Financiero)
0910	8210-1101-250102-107-3361-1	Servicios de apoyo administrativo,	$33,916.33		Asiento Final (Déficit Financiero)
0911	8210-1101-250102-107-3412-1	Comisiones G. Corriente	$7,912.98		Asiento Final (Déficit Financiero)
0912	8210-1101-250102-107-3521-1	Instalación, reparación y	$6,900.05		Asiento Final (Déficit Financiero)
0913	8210-1101-250102-107-3531-1	Instalación, reparación y	$33,500.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0914	8210-1101-250102-107-3661-1	Servicio de creación y difusión de	$41,300.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0915	8210-1101-250102-107-3751-1	Viáticos en el país G. Corriente	$3,369.96		Asiento Final (Déficit Financiero)
0916	8210-1101-250102-107-3831-1	Congresos y convenciones G. Corriente	$140,302.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0917	8210-1101-250102-107-3911-1	Servicios funerarios y de cementerios	$20,000.94		Asiento Final (Déficit Financiero)
0918	8210-1101-250102-107-3952-1	Recargos y actualizaciones G.	$563.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0919	8210-1101-250102-107-4411-1	Ayudas sociales G. Corriente	$3,816,886.25		Asiento Final (Déficit Financiero)
0920	8210-1101-250102-108-2161-1	Material de limpieza G. Corriente	$33,804.11		Asiento Final (Déficit Financiero)
0921	8210-1101-250102-108-2421-1	Cemento y productos de concreto G.	$30,791.24		Asiento Final (Déficit Financiero)
0922	8210-1101-250102-108-2461-1	Material eléctrico y electrónico G.	$2,123,526.18		Asiento Final (Déficit Financiero)
0923	8210-1101-250102-108-2471-1	Artículos metálicos para la	$11,556.42		Asiento Final (Déficit Financiero)

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Weldy Ake

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Ramiro Chan

H. AYUNTAMIENTO
TESORERÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

Indetec

Usr: supervisor
Rep: rptPoliza

MUNICIPIO DE BOKOBÁ
ESTADO DE YUCATÁN
Póliza: D99998 Del 31/12/2024

Concepto: PÓLIZA DE CIERRE PATRIMONIAL Y PRESUPUESTAL

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0924	8210-1101-250102-108-2481-1	Materiales complementarios G.	$15,967.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0925	8210-1101-250102-108-2491-1	Otros materiales y artículos de	$149,858.24		Asiento Final (Déficit Financiero)
0926	8210-1101-250102-108-2591-1	Otros productos químicos G. Corriente	$450.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0927	8210-1101-250102-108-2611-1	Combustible G. Corriente	$277,951.81		Asiento Final (Déficit Financiero)
0928	8210-1101-250102-108-2911-1	Herramientas menores G. Corriente	$3,468.40		Asiento Final (Déficit Financiero)
0929	8210-1101-250102-108-2961-1	Refacciones y accesorios menores de	$17,107.94		Asiento Final (Déficit Financiero)
0930	8210-1101-250102-108-2981-1	Refacciones y accesorios menores de	$1,705.15		Asiento Final (Déficit Financiero)
0931	8210-1101-250102-108-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente	$361,214.48		Asiento Final (Déficit Financiero)
0932	8210-1101-250102-108-3511-1	Conservación y mantenimiento menor	$190,300.81		Asiento Final (Déficit Financiero)
0933	8210-1101-250102-108-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo	$41,216.76		Asiento Final (Déficit Financiero)
0934	8210-1101-250102-108-3571-1	Instalación, reparación y	$3,517.91		Asiento Final (Déficit Financiero)
0935	8210-1101-250102-108-5611-2	Maquinaria y equipo agropecuario G.	$48,093.60		Asiento Final (Déficit Financiero)
0936	8210-1101-250102-111-2111-1	Materiales, útiles y equipos menores de	$1,686.96		Asiento Final (Déficit Financiero)
0937	8210-1101-250102-111-2171-1	Materiales y útiles de enseñanza G.	$61,162.96		Asiento Final (Déficit Financiero)
0938	8210-1101-250102-111-2211-1	Productos alimenticios para personas	$19,718.64		Asiento Final (Déficit Financiero)
0939	8210-1101-250102-111-2711-1	Vestuario y uniformes G. Corriente	$22,253.04		Asiento Final (Déficit Financiero)
0940	8210-1101-250102-111-2731-1	Artículos deportivos G. Corriente	$23,896.55		Asiento Final (Déficit Financiero)
0941	8210-1101-250102-111-3291-1	Otros arrendamientos G. Corriente	$73,136.87		Asiento Final (Déficit Financiero)
0942	8210-1101-250102-111-3821-1	Gastos de orden social y cultural G.	$190,483.02		Asiento Final (Déficit Financiero)
0943	8210-1101-250102-114-2531-1	Medicinas y productos farmacéuticos	$1,172.11		Asiento Final (Déficit Financiero)
0944	8210-1101-250102-114-2541-1	Materiales, accesorios y suministros	$6,198.98		Asiento Final (Déficit Financiero)
0945	8210-1101-250102-117-3311-1	Servicios legales, de contabilidad,	$92,800.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0946	8210-1101-250102-118-2211-1	Productos alimenticios para personas	$1,729.50		Asiento Final (Déficit Financiero)
0947	8210-1101-250102-125-2491-1	Otros materiales y artículos de	$18,313.08		Asiento Final (Déficit Financiero)
0948	8210-1101-250102-125-2591-1	Otros productos químicos G. Corriente	$5,531.64		Asiento Final (Déficit Financiero)
0949	8210-2501-180101-108-6131-2	Construcción de obras para el	$255,651.21		Asiento Final (Déficit Financiero)
0950	8210-2501-180501-108-6121-2	Edificación no habitacional G. Capital	$497,733.70		Asiento Final (Déficit Financiero)
0951	8210-2501-180701-108-6161-2	Otras construcciones de ingeniería civil	$186,450.14		Asiento Final (Déficit Financiero)
0952	8210-2501-250104-108-3412-1	Comisiones G. Corriente	$62.64		Asiento Final (Déficit Financiero)
0953	8210-2501-250104-108-6131-2	Construcción de obras para el	$862,416.54		Asiento Final (Déficit Financiero)
0954	8210-2501-250104-108-6151-2	Construcción de vías de comunicación	$1,256,976.97		Asiento Final (Déficit Financiero)
0955	8210-2501-250104-108-6171-2	Instalaciones y equipamiento en	$373,736.48		Asiento Final (Déficit Financiero)
0956	8210-2503-250105-106-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$264,780.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0957	8210-2503-250105-106-1341-1	Compensaciones Extraordinaria G.	$500.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0958	8210-2503-250105-106-2611-1	Combustible G. Corriente	$1,246,140.66		Asiento Final (Déficit Financiero)
0959	8210-2503-250105-106-2711-1	Vestuario y uniformes G. Corriente	$120,885.18		Asiento Final (Déficit Financiero)
0960	8210-2503-250105-106-2721-1	Prendas de seguridad y protección	$30,032.28		Asiento Final (Déficit Financiero)
0961	8210-2503-250105-106-2961-1	Refacciones y accesorios menores de	$43,555.68		Asiento Final (Déficit Financiero)
0962	8210-2503-250105-106-3111-1	Energía eléctrica G. Corriente	$101,239.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0963	8210-2503-250105-106-3412-1	Comisiones G. Corriente	$1,218.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0964	8210-2503-250105-106-3551-1	Reparación y mantenimiento de equipo	$96,643.66		Asiento Final (Déficit Financiero)
0965	8210-2503-250105-107-3412-1	Comisiones G. Corriente	$264.48		Asiento Final (Déficit Financiero)
0966	8210-2503-250105-110-1131-1	Sueldos al personal de base G.	$80,850.00		Asiento Final (Déficit Financiero)
0967	8110-12-01-01-01	Habitacional		$700.00	Asiento Final (Déficit Financiero)
0968	8110-13-01-05	Actos con Escritura o Registro Público		$103,033.18	Asiento Final (Déficit Financiero)
0969	8110-44-01	Licencias de Funcionamiento y		$1,000.00	Asiento Final (Déficit Financiero)
0970	8110-51-01-01	Derivados de Productos Financieros		$124.91	Asiento Final (Déficit Financiero)
0971	8110-61-02-01	MULTAS		$1,100.00	Asiento Final (Déficit Financiero)
0972	8110-81-01-01	Fondo General de Participaciones		$9,719,879.82	Asiento Final (Déficit Financiero)
0973	8110-81-01-02	Impuesto sobre Automóviles Nuevos		$284,042.26	Asiento Final (Déficit Financiero)
0974	8110-81-01-04	Fondo de Fomento Municipal		$3,385,022.58	Asiento Final (Déficit Financiero)
0975	8110-81-01-05	Impuesto Especial sobre Producción y		$236,165.15	Asiento Final (Déficit Financiero)
0976	8110-81-01-06	Impuesto sobre la Renta		$10,924.00	Asiento Final (Déficit Financiero)
0977	8110-81-01-07	Fondo de Fiscalización		$939,220.73	Asiento Final (Déficit Financiero)
0978	8110-81-01-08	IEPS Gasolina y Diesel		$161,262.05	Asiento Final (Déficit Financiero)
0979	8110-81-02	Participaciones Estatales		$160,364.51	Asiento Final (Déficit Financiero)
0980	8110-82-01-01	Fondo para la Infraestructura Social		$3,137,897.00	Asiento Final (Déficit Financiero)
0981	8110-82-01-02	Intereses Bancarios del Fondo de		$182.37	Asiento Final (Déficit Financiero)
0982	8110-82-02-01	Fondo de Aportaciones para el		$1,984,137.00	Asiento Final (Déficit Financiero)
0983	8110-82-02-02	Intereses Bancarios del Fondo de		$94.56	Asiento Final (Déficit Financiero)
0984	9200-99	Déficit Financiero	$176,476.49		Déficit Financiero
			95,047,705.68	95,047,705.68	

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

Neldy Ake

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATAN

Ramiro Chan

H. AYUNTAMIENTO
TESORERÍA MUNICIPAL
2024-2027
BOKOBÁ, YUCATÁN