



Gaceta Municipal

Órgano oficial de publicación del H. Ayuntamiento

de Kopomá, Yucatán





| Dirección |

Calle 18 S/N X 19 Y 21
Kopomà, Yucatán.

Código Postal 97818.

| Teléfono |

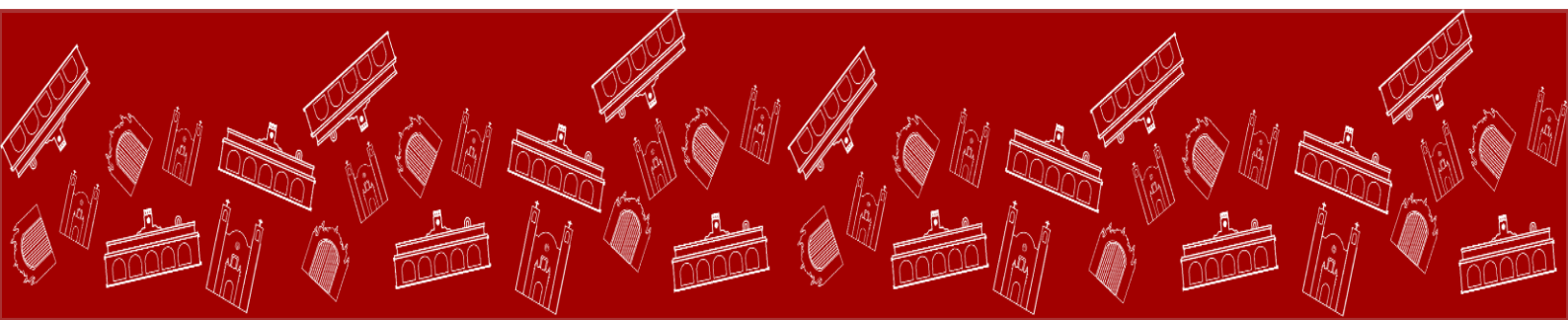
9812182247

*27 de agosto de
2025*

Año 1

Número 41

*Número de Registro:
CJ-DOGEY-GM-078*



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. Integrantes del Cabildo 4
2. Aprobación de la modificación de los reglamentos siguientes :
EL LINEAMIENTO DE INTEGRACION, FUNCIONAMIENTO, Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE PATRIMONIO DEL AYUNTAMIENTO DE KOPOMÀ, EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO DE KOPOMA, REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE KOPOMÀ, REGLAMENTO DE DE CABILDO, REGLAMENTO DE GACETA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE KOPOMÀ, REGLAMENTO PARA PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÀN, REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE KOPOMA..... 5-83

***Número de Registro:
CJ-DOGEY-GM-078***



INTEGRANTES DEL CABILDO



I.B.Q. María Guadalupe Tut Hau
Presidenta Municipal de Kopomá



Lic. Ángel Gabriel Mena González
Síndico Municipal



Br. Nidia Elena Caamal Puch
Regidora Secretaria Municipal



Prof. Jaime Gilberto Yah Barrera
Regidor



C. José Marcelino Chan Pisté
Regidor

Reglamentos del Municipio



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO DE KOPOMÁ 2024-2027

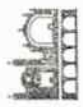
ACTA DE SESIÓN DE CABILDO

CUADRAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO

Veintisiete de agosto de dos mil veinticinco



SECRETARÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SÍNDICO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



En el Municipio de Kopomá, del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las veinte horas del día veintisiete de agosto del año dos mil veinticinco; se reunieron en el lugar que ocupa las instalaciones del Palacio Municipal, los ciudadanos Regidores, **I.B.Q. María Guadalupe Tut Hau, Lic. Ángel Gabriel Mena González, Br. Nidia Elena Caamal Puch, C. José Marcelino Chan Piste, Prof. Jaime Gilberto Yah Barrera**; con el objeto de celebrar la Cuadragésima Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, para la cual fueron previamente convocados, con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1 antepenúltimo párrafo, 76, 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán y en los artículos 2, 20, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 38, 40, 41 inciso A) fracción III, 56 fracciones I y II, 63 fracción III, 64, 77, 78, 79 y demás relativos a la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, y con sujeción al siguiente orden del día:-----

PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA-----

A continuación, la presidenta Municipal, **I.B.Q. María Guadalupe Tut Hau**, en el uso de la voz dio la bienvenida a todos los Regidores, cediéndole la palabra a la Secretaria Municipal, la **Br. Nidia Elena Caamal Puch** para dar lectura de los puntos del orden del día siguiente:-----

PUNTO PRIMERO: la secretaria Municipal, procedió con dar lectura al orden del día siguiente:-----

- I.- Lectura del orden del día -----
- II.- Lista de asistencia. -----
- III.- Declaración de contar con el quórum legal e instalación de la sesión. -----
- IV.- Lectura y aprobación del acta de la sesión de cabildo anterior. -----

PALACIO MUNICIPAL CALLE 18 S/N X 19 Y 21, KOPOMÁ, YUCATÁN.
CP. 97818.

J. Marcelino Chan Piste



Municipio de Kopomá, Yucatán.
R.F.C. MKY850101GU4
H. Ayuntamiento 2024 - 2027



Guadalupe Tut Hau, Presidenta Municipal que se cuentan con la asistencia de cinco de cinco regidores. La Presidenta Municipal declaró la existencia del quórum legal para realizar la presente sesión, toda vez que se encuentran todos los regidores presentes que integran el Honorable Cabildo. -----

PUNTO CUARTO. – La Secretaria Municipal solicitó la dispensa de la lectura del acta anterior, toda vez que la misma es conocida por todos quienes en ella intervinieron, sometiéndose a consideración, y aprobándose por **UNANIMIDAD** de votos por parte de los regidores presentes que integran el Honorable Cabildo. -----

PUNTO QUINTO. - La Secretaria Municipal sometió a consideración, la aprobación, de la modificación de los reglamentos siguientes: **EL LINEAMIENTO DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE PATRIMONIO DEL AYUNTAMIENTO DE KOPOMÁ, EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO DE KOPOMÁ, REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE KOPOMÁ, REGLAMENTO DE CABILDO, REGLAMENTO DE GACETA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE KOPOMÁ, REGLAMENTO PARA PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE KOPOMÁ.** -----

Seguidamente, y por lo que, no habiendo más intervenciones, la Secretaria Municipal declaró el **punto quinto** como suficientemente discutido, lo sometió a votación y, según lo observado, lo declaró Aprobado por **Unanimidad.** -----

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

NUMERO UNO.- El H. Ayuntamiento de Kopomá, Yucatán **aprueba por UNANIMIDAD** de votos de los regidores presentes: -----

UNICO.- Acuerdo en el que el H. Ayuntamiento de Kopomá, aprueba la modificación de **EL LINEAMIENTO DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE PATRIMONIO DEL AYUNTAMIENTO DE KOPOMÁ, EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO DE KOPOMÁ, REGLAMENTO DE PANTEONES**



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



Handwritten signature in blue ink: *J. Marcelino Chan Biste*





Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



DEL MUNICIPIO DE KOPOMÁ, REGLAMENTO DE CABILDO, REGLAMENTO DE GACETA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE KOPOMÁ, REGLAMENTO PARA PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE KOPOMÁ. -----

NUMERO DOS. – Se agrega como anexos a la presente acta los documentos siguientes: -----

- 1). - LINEAMIENTO DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE PATRIMONIO DEL AYUNTAMIENTO DE KOPOMÁ. -----
- 2). - REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO DE KOPOMÁ. -----
- 3). - REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE KOPOMÁ. -----
- 4). - REGLAMENTO DE CABILDO. -----
- 5). - REGLAMENTO DE GACETA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE KOPOMÁ. ----
- 6). - REGLAMENTO PARA PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN. -----
- 7). - REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE KOPOMÁ. -----

NÚMERO TRES. – Se ordena a la Secretaria Municipal realice la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal y en los portales oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del Municipio de Kopomá, a fin de cumplir con los órganos de transparencia y rendición de cuentas. Cúmplase. -----

PUNTO SEXTO. - Finalmente y no habiendo más asuntos a tratar, se solicita a la **Presidenta Municipal I.B.Q María Guadalupe Tut Hau**, que dé por concluida la presente Cuadragésima Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, por lo que siendo las veintidós horas del día de su inicio se da por concluida la misma, y procediéndose a firmar la presente acta para constancia y validez por todos los regidores que estuvieron presentes. **DAMOS FE.** -----

Signado por la **I.B.Q. María Guadalupe Tut Hau, Lic. Ángel Gabriel Mena**

J. Marcelino Chavante



[Signature]

[Signature]


SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027




PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027





Municipio de Kopomá, Yucatán.
R.F.C. MKY850101GU4
H. Ayuntamiento 2024 - 2027



V.- Someter a consideración del Honorable Cabildo, en su caso, la aprobación de los siguientes asuntos en cartera propuestos por la Presidenta Municipal, mismos que a continuación se mencionan: -----

UNICO.- Someter a consideración y, en su caso, la aprobación por parte del Honorable Cabildo, de la propuesta que hará la Presidenta Municipal, en relación a la modificación de los reglamentos siguientes: **EL LINEAMIENTO DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE PATRIMONIO DEL AYUNTAMIENTO DE KOPOMÁ, EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO DE KOPOMÁ, REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE KOPOMÁ, REGLAMENTO DE CABILDO, REGLAMENTO DE GACETA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE KOPOMÁ, REGLAMENTO PARA PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE KOPOMÁ.** -----

VI. - Clausura de sesión. -----
PUNTO SEGUNDO. - Una vez finalizada la lectura del orden del día, la Secretaria Municipal procedió al pase de lista: -----

Nombres	Cargo	Asistencia
I.B.Q. María Guadalupe Tut Hau	Presidenta Municipal	Presente
Lic. Ángel Gabriel Mena González	Síndico Municipal	Presente
Br. Nidia Elena Caamal Puch	Secretaria Municipal	Presente
C. José Marcelino Chan Piste	Regidor	Presente
Prof. Jaime Gilberto Yah Barrera	Regidor	Presente

PUNTO TERCERO. - Al concluir con el pase de lista y para dar continuidad al siguiente punto del orden del día, la Secretaria Municipal informó a la **I.B.Q. María**

J. Marcelino Chan Piste




SECRETARIA MUNICIPAL
 MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
 2024 - 2027


SECRETARIA MUNICIPAL
 MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
 2024 - 2027


SECRETARIA MUNICIPAL
 MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
 2024 - 2027


SECRETARIA MUNICIPAL
 MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
 2024 - 2027



Municipio de Kopomá, Yucatán.
R.F.C. MKY850101GU4
H. Ayuntamiento 2024 - 2027



Handwritten signature

PUNTO SEXTO. - Finalmente y no habiendo más asuntos a tratar, se solicita a la **Presidenta Municipal I.B.Q. María Guadalupe Tut Hau**, que dé por concluida la presente Cuadragésima Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, por lo que siendo las veintidós horas del día de su inicio se da por concluida la misma, y procediéndose a firmar la presente acta para constancia y validez por todos los regidores que estuvieron presentes. **DAMOS FE.** -----

Signado por la **I.B.Q. María Guadalupe Tut Hau**, **Lic. Ángel Gabriel Mena González**, **Br. Nidia Elena Caamal Puch**, **C. José Marcelino Chan Pisté**, **Prof. Jaime Gilberto Yah Barrera.** -----

Handwritten signature of María Guadalupe Tut Hau



PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



I.B.Q. MARÍA GUADALUPE TUT HAU

PRESIDENTA MUNICIPAL DE KOPOMÁ 2024-2027



SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



Handwritten signature of Nidia Elena Caamal Puch

BR. NIDIA ELENA CAAMAL PUCH
SECRETARIA MUNICIPAL



SÍNDICO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



Handwritten signature of Ángel Gabriel Mena González
LIC. ANGEL GABRIEL MENA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL



Handwritten signature of José Marcelino Chan Pisté
C. JOSÉ MARCELINO CHAN PISTÉ
REGIDOR

PROF. JAIME GILBERTO YAH BARRERA
REGIDOR



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027







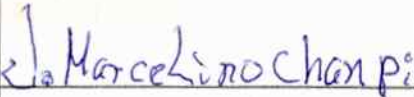



LISTA DE ASISTENCIA DEL H. CABILDO DE KOPOMÁ 2024-2027

Cuadragésima Primera Sesión Extraordinaria de

Cabildo

Veintisiete de agosto de dos mil veinticinco

NOMBRE	FIRMA
I.B.Q. MARÍA GUADALUPE TUT HAU PRESIDENTA MUNICIPAL	  PRESIDENCIA MUNICIPAL MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC. 2024 - 2027
LIC. ANGEL GABRIEL MENA GONZÁLEZ SÍNDICO	  SÍNDICO MUNICIPAL MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC. 2024 - 2027
BR. NIDIA ELENA CAAMAL PUCH SECRETARIA MUNICIPAL	  SECRETARIA MUNICIPAL MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC. 2024 - 2027
C. JOSÉ MARCELINO CHAN PISTÉ REGIDOR	
PROF. JAIME GILBERTO YAH BARRERA REGIDOR	



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



Kopomá, Yucatán, a 26 de agosto del 2025.

**I.B.Q. MARÍA GUADALUPE TUT HAU
PRESIDENTA MUNICIPAL**

CONVOCATORIA

Con fundamento en los artículos 20, 21 30, 31, 32, 33, 34, 36, 38 y demás relativos a la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán se convoca a la **CUADRAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, a efectuarse el **día veintisiete de agosto del dos mil veinticinco**, en punto de las **veinte horas**, en el lugar que ocupa el Palacio Municipal, para someter a consideración el siguiente:

PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA

- I.- Lectura del orden del día -----
 - II.- Lista de asistencia. -----
 - III.- Declaración de contar con el quórum legal e instalación de la sesión. -----
 - IV.- Lectura y aprobación del acta de la sesión de cabildo anterior. -----
 - V.- Someter a consideración del Honorable Cabildo, en su caso, la aprobación de los siguientes asuntos en cartera propuestos por la Presidenta Municipal, mismos que a continuación se mencionan: -----
- UNICO.-** Someter a consideración y, en su caso, la aprobación por parte del Honorable Cabildo, de la propuesta que hará la Presidenta Municipal, en relación a **la modificación de los reglamentos siguientes: EL REGLAMENTO DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE**



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



PATRIMONIO DEL AYUNTAMIENTO DE KOPOMÁ, EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO DE KOPOMÁ, REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE KOPOMÁ, REGLAMENTO DE CABILDO, REGLAMENTO DE GACETA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE KOPOMÁ, REGLAMENTO PARA PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE KOPOMÁ. -----

VI. - Clausura de sesión. -----

ATENTAMENTE



SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



BR. NIDIA ELENA CAAMAL PUCH
SECRETARIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE KOPOMÁ 2024-2027

KOPOMÁ

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



C. MARÍA GUADALUPE TUT HAU, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE KOPOMÁ, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

Que con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1 antepenúltimo párrafo, 76, 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41 inciso A) fracción III, 56, fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157 y 158 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; el Ayuntamiento que presido mediante Sesión de Cabildo, de fecha 27 de agosto del año 2025, aprobó el siguiente:

LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DEL PATRIMONIO DEL AYUNTAMIENTO DE KOPOMÁ

Título I
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Lineamiento es de orden público e interés social y tiene como objeto regular la integración, funcionamiento y operación del Comité del Patrimonio de este municipio para llevar a cabo el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, afectación, transferencia, enajenación, destrucción, desincorporación, desafectación, baja y destino o disposición final de los bienes muebles que, por su uso, aprovechamiento o estado físico resultan no útiles, así como por siniestro, daño, robo o extravío previo oficio del encargado de Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 2. Para efectos del presente Lineamiento se entenderá por:

- I. Bienes: A los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Ayuntamiento del Municipio de Kopomá, tal como se señala en los artículos del 150 al 157, contenidos en el Capítulo III "De los Bienes" en su Sección Primera "Del Dominio Público", Sección Segunda "Del Dominio Privado" y Sección Tercera "De la Desincorporación", todos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- II. Bien inmueble: Todos los comprendidos en el artículo 589 del Código Civil del Estado de Yucatán, y en general, todo aquél bien que, por su naturaleza de uso, no puede trasladarse de un lugar a otro, tales como terrenos, departamentos y edificios, entre otros.



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SÍNDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



L. Marcelino Chan Fiste.



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SÍNDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



- III. Bien mueble: Al objeto que, por su naturaleza de uso, puede ser trasladado de un lugar a otro, se le conoce como: mobiliario y equipo de administración, mobiliario y equipo educacional y recreativo, equipo e instrumental médico y de laboratorio, vehículos y equipos de transporte, maquinaria, otros equipos y herramientas, colecciones, obras de arte y objetos valiosos. De igual manera, lo comprendidos en el artículo 590, 591, 592, 593, 594 y 595 del Código Civil del Estado de Yucatán
- IV. Comité: Al Comité de Patrimonio del Ayuntamiento del Municipio de Kopomá.
- V. Desincorporación: Es el acto mediante el cual, se excluye un bien del patrimonio público, con todas las especificaciones contables y legales.
- VI. Desafectación: Es el acto por el que se determina que el bien ha dejado de tener un uso o destino por el que se incorporó al dominio público, y en ese contexto, pasa a formar parte del dominio privado.
- VII. Dictamen: Es la opinión emitida por el Comité, mediante el cual se señalará en los asuntos sometidos a su consideración, para el registro, el destino, la administración, donación, control, posesión, uso, aprovechamiento, afectación, transferencia, enajenación, destrucción, desincorporación, desafectación, baja y destino o disposición final de los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento del Municipio de Kopomá.
- VIII. Ley: Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- IX. Patrimonio: Es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones, de la Administración Pública Municipal, susceptibles de apreciación pecuniaria, y se tal como lo señala el artículo 137 y 138 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- X. Persona servidora pública: Toda persona que desempeñe empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento del Municipio de Kopomá.



Título II De la Integración.

Artículo 3. El Comité se integrará de la forma siguiente:

J. Marcelino Chan Pisté



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



I. Con derecho a voz y voto.

- Presidente. Persona servidora pública con el cargo de Secretaria Municipal.
- Secretario Técnico. Persona servidora pública titular del área de Tesorería.
- Vocal. Persona servidora pública con nivel de Titular de Dirección.
- Vocal. Persona servidora pública con nivel de Titular de Dirección.
- Vocal. Persona servidora pública con nivel de Titular de Dirección.

II. Con voz, pero sin voto.

- Invitado permanente. Persona titular de la Contraloría del Municipio, o persona que ésta designe para tal efecto.

Título III De las Funciones.

Artículo 4. El Comité tendrá las funciones siguientes:

- Autorizar las actualizaciones del Lineamiento de integración, funcionamiento y operación del Comité;
- Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- Dictaminar el registro, destino, administración, donación, control, posesión, uso, aprovechamiento, afectación, transferencia, enajenación, destrucción, desincorporación, desafectación, baja y destino o disposición final de los bienes muebles que, por su uso, aprovechamiento o estado físico resultan no útiles, así como por siniestro, daño, robo o extravío previo oficio del encargado de Bienes Muebles e inmuebles.
- Dictaminar la enajenación, donación, permutación, cesión o gravado de cualquier modo de los bienes inmuebles que formen parte del dominio público y privado de los municipios, para su aprobación ante Cabildo.
- Formular criterios y directrices para la mejora de procedimientos administrativos de bienes muebles e inmuebles, con fines institucionales, en caso necesario; y
- Las demás que sean necesarias.



U. Marcelino Chan Pisté



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



Artículo 5. El Presidente tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Autorizar los asuntos a tratar;
- III. Recibir las mociones de orden planteadas por los integrantes del Comité y decidir su procedencia;
- IV. Emitir voto para cada asunto que se someta a Comité. En caso de empate, tendrá voto de calidad;
- V. Requerir por sí mismo o a solicitud de los integrantes del Comité, de las dependencias o unidades administrativas, la intervención de invitados cuya participación se considere necesaria; y
- VI. Firmar actas de las sesiones.

Artículo 6. El Secretario Técnico tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir los asuntos a tratar remitidos por el Presidente que se someterán a consideración del Comité;
- II. Emitir convocatoria para las sesiones ordinarias o extraordinarias con los asuntos a tratar, autorizados por el Presidente;
- III. Tomar asistencia y declarar quórum;
- IV. Dar lectura a los asuntos a tratar y someterlos a consideración de los integrantes del Comité;
- V. Informar en sesiones ordinarias el seguimiento de acuerdos emitidos en sesiones anteriores;
- VI. Someter a votación los asuntos tratados;
- VII. Levantar acta de cada sesión de los asuntos tratados;
- VIII. Resguardar las actas y documentación soporte;
- IX. Firmar actas de las sesiones; y
- X. Efectuar las demás actividades que le correspondan conforme a la normativa aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente.



U. Marcelino Chan Piste.

Artículo 7. Los vocales tendrán las funciones siguientes:

- I. Proponer los asuntos a tratar que consideren pertinentes;



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- II. Aprobar, en su caso, los asuntos a tratar;
- III. Asistir a las sesiones a las que se les convoque;
- IV. Analizar los asuntos a tratar en las sesiones y emitir comentarios que estimen pertinentes;
- V. Emitir voto para cada asunto que se someta a consideración del Comité, en caso de ser en contra, deberá fundamentarlo por escrito, lo cual se hará constar en acta; y
- VI. Firmar actas de las sesiones.
- VII. La participación de los invitados se limitará a aquellos asuntos en que se considere necesaria su intervención, deberán emitir opinión y firmar acta de la sesión.

Título IV

Del Funcionamiento del Comité.

Artículo 8. El Comité operará de la forma siguiente:

- I. El Comité sesionará previa convocatoria y se desarrollará conforme el orden de los asuntos a tratar;
- II. La convocatoria deberá enviarse con al menos tres días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y un día hábil para las extraordinarias;
- III. El Comité sesionará cuando menos dos veces al año, de preferencia durante los meses de junio la primera y diciembre la segunda, de manera ordinaria, siempre que existan asuntos a tratar;
- IV. En la primera sesión de cada año se aprobará el calendario de sesiones ordinarias y se ratificará a los integrantes del Comité;
- V. El Comité podrá sesionar de forma extraordinaria para tratar asuntos de carácter urgente;
- VI. Los integrantes del Comité deberán designar a sus respectivos suplentes, con nivel jerárquico inmediato inferior, mediante oficio dirigido al Secretario Técnico;
- VII. La documentación presentada al Comité es responsabilidad exclusiva de la unidad administrativa que la formula, debiendo adjuntarla en medio físico y/o electrónico;
- VIII. Los asuntos a tratar se presentarán de manera individual y serán objeto de análisis por parte de los integrantes del Comité;



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SÍNDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



J. Marcelino Chan Pisté



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



IX. Para realizar las sesiones, se deberá contar con la asistencia del Presidente, y se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría de votos y se asentarán en el acta de la sesión;

X. El dictamen de los asuntos tratados en sesión, tendrá carácter de acuerdo; y

XI. Desahogados los asuntos a tratar y registrados los acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión.

XII. Se remitirá el Dictamen de desincorporación al Secretario Municipal para que, en uso de sus facultades se realicen las gestiones pertinentes y se presente ante la siguiente sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento de Kopomá.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Lineamiento de Kopomá fue aprobado en la Sesión de Cabildo de fecha 27 de agosto del año 2025.

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

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

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



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

C. María Guadalupe Tut Hau
Presidente Municipal
del H. Ayuntamiento de Kopomá,
Yucatán.



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

C. Nidia Elena Caamal Puch
Secretario Municipal
del H. Ayuntamiento de Kopomá, Yucatán.



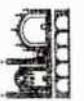
J. Marcelino Chan Pisté



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SÍNDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027





Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

IBQ. MARÍA GUADALUPE TUT HAU, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE KOPOMÁ, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

Que con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1 antepenúltimo párrafo, 76, 79 y 95 Bis fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41 inciso A) fracción III, 43 fracciones I, II, V, VIII, IX, X, XIII y XVI, 56, fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; artículos 1 último párrafo, 3 segundo párrafo, 4, 133 de la Ley de Presupuestos y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán; el Ayuntamiento que presido mediante Sesión de Cabildo, de fecha 4 de enero del año 2025, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO DE KOPOMÁ, YUCATÁN.

Capítulo I.

Disposiciones generales.

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos por medio de los cuales el H. Ayuntamiento del Municipio de Kopomá, otorgará diversos apoyos conforme a los principios de responsabilidad, economía, eficacia, eficiencia, equidad social y de género, honradez, objetividad y transparencia, en beneficio de la población y habitantes del Municipio.

Artículo 2. Los programas de apoyos, subsidios y ayudas económicas y/o en especie tienen por objetivo apoyar a las personas de escasos recursos y/o grupo vulnerable, estudiantes, deportistas, productores y fomentar las tradiciones y actividades culturales de este Municipio.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **AUTORIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL:** El Ayuntamiento del Municipio de Kopomá y las unidades administrativas que lo integran.
- II. **BENEFICIARIO:** Todo habitante que recibe algún apoyo económico o en especie.
- III. **CONTRALOR:** Es la persona Titular del Órgano de Control Interno del Municipio de Kopomá, y es el servidor público responsable de la vigilancia, control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo.
- IV. **HABITANTES:** Todos los pobladores que viven o tiene su domicilio en el municipio de Kopomá.
- V. **MUNICIPIO:** El municipio de Kopomá.

Handwritten signature: S. Marcelito Chantef Pisté



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



Handwritten signature



H. AYUNTAMIENTO
SINDICO MUNICIPAL
2024-2027
KOPOMÁ, YUCATÁN

PALACIO MUNICIPAL CALLE 18 S/N X 19 Y 21, KOPOMÁ, YUCATÁN.

CD 07818



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



VI. TESORERO: Es la persona Titular de la Tesorería, encargada de conducir y vigilar el funcionamiento y administración de la Hacienda Municipal.

Artículo 4. Sin ninguna limitación, podrán ser beneficiarios de cualquier tipo de apoyo que otorgue el municipio, los siguientes habitantes:

- I. Personas de escasos recursos.
- II. Adultos mayores.
- III. Grupos vulnerables.
- IV. Estudiantes (de cualquier nivel o grado académico).
- V. Deportistas o en su caso, los equipos deportivos de cualquier disciplina.
- VI. Grupos folclóricos.
- VII. Agrupaciones organizadas.
- VIII. Productores.
- IX. Cualquier otra persona que reciba algún apoyo económico o en especie.

Artículo 5. Podrán ser beneficiarios todos los habitantes del Municipio de Kopomá, Yucatán.

Artículo 6. Los apoyos y ayudas que se otorguen, deberán contar con la autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal, quien es la única que posee la facultad de autorizar la entrega de los apoyos a que se refieren los presentes Lineamientos

La tesorería Municipal determinara los recursos para su implementación, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la naturaleza específica de cada apoyo.

Capítulo II.

Disposiciones específicas.

Sección primera.

Apoyos a estudiantes.

Artículo 7. Los apoyos para estudiantes consisten en el pago del transporte a sus centros escolares cuando se encuentren en otro municipio, y de esta manera puedan continuar con sus estudios.

Artículo 8. Los requisitos para ser beneficiario de los apoyos para estudiantes, son los siguientes:

- a) Ser estudiante regular de una Institución Educativa Pública o Privada.
- b) Reunir la documentación señalada en el artículo 9 de este reglamento.
- c) Ser vecino de este municipio de Kopomá, Yucatán.

*Dr. Marcelino Piste
Char*

[Signature]

SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



[Signature]



H. AYUNTAMIENTO
SINDICO MUNICIPAL
2024-2027
KOPOMÁ, YUCATÁN



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



Artículo 9. La documentación necesaria para recibir el apoyo a estudiantes, será la siguiente:

- I. Documentación oficial de la institución educativa con la que se encuentre vigente su calidad de estudiante.
- II. Identificación Oficial (para mayores de edad).
- III. La Clave Única de Registro de Población. (Para menores de edad)

IV. Escrito Libre de solicitud de apoyo para estudiantes.

Artículo 10. El monto par el apoyo a estudiantes, será variable acorde a la disponibilidad presupuestal de los recursos y a la distancia de traslado del estudiante.

Artículo 11. El Escrito libre de solicitud deberá ser dirigida a la titular de la presidencia municipal con copia al Titular de la Tesorería, mediante la cual, bajo protesta de decir verdad, manifestará la necesidad de recibir el beneficio y proporcionará todos los datos para acreditar su calidad como estudiante.

**Sección segunda.
Apoyos económicos**

Personas de escasos recursos, adultos mayores o en situación de vulnerabilidad.

Artículo 12. Los apoyos a personas de escasos recursos, adultos mayores o en situación de vulnerabilidad, consistirán en apoyos de manera económica.

Dichas aportaciones o erogaciones deberán ser utilizadas para los fines solicitados, tales como la adquisición de medicamentos, equipos médicos, honorarios médicos, estudios médicos, alimentación, y todos aquellos pagos que requiera el beneficiario para garantizar el principio mínimo de su subsistencia y todos aquellos que lo ayude a mejorar su calidad de vida, entre otros.

Artículo 13. Para poder ser beneficiario de este apoyo, deberán cumplir con los siguientes requisitos.

- a) Ser adulto mayor de escasos recursos o encontrarse en situación de vulnerabilidad.
- b) Ser vecino y residente del Municipio de Kopomá, Yucatán.
- c) Llenar el formato de solicitud de apoyo para acreditar la necesidad de recibir el apoyo solicitado.

Artículo 14. La documentación necesaria para recibir el apoyo a personas de escasos recursos, adultos mayores o en situación de vulnerabilidad, será la siguiente:

PALACIO MUNICIPAL CALLE 18 S/N X 19 Y 21, KOPOMÁ, YUCATÁN.

CD 07212

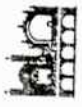

PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027




J. Harreirio Chan
Pisté



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027







H. AYUNTAMIENTO
SINDICO MUNICIPAL
2024-2027
KOPOMÁ, YUCATÁN



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- I. En caso de ser mayores de edad:
 - A. Solicitud de apoyo económico debidamente llenada y firmada;
 - B. Identificación Oficial vigente con fotografía;

- II. En caso de ser menor de edad:
 - A. Solicitud de apoyo económico debidamente llenada y firmada por padre, madre, o tutor.

Artículo 15. La Tesorería Municipal o su equivalente deberá Recepcionar la solicitud de apoyo en conjunto con la documentación presentada por el solicitante o su representante, mismo que deberá ser revisada, cotejada, y evaluada, y en caso de encontrarse completa deberá ser dirigida a la Persona Titular de la Presidencia Municipal para su autorización y aprobación, o rechazo según sea el caso.

Artículo 16. De acuerdo a la disponibilidad presupuestal de los recursos financieros con los que se cuente al momento de la solicitud, la Persona Titular de la Tesorería, en uso de sus facultades y atendiendo a la necesidad podrá hacer erogaciones por estos conceptos hasta por un monto que no exceda de \$5,000.00 cinco mil pesos sin centavos en moneda nacional por cada apoyo solicitado.

Artículo 17. En caso de que el monto para un apoyo se exceda del importe mencionado en el artículo anterior, será necesario presentar el formato de Estudio Socioeconómico por parte del solicitante, dicho formato podrá ser solicitado en la Tesorería Municipal. Este apoyo se someterá a la aprobación de Cabildo.

En caso de desastres naturales, contingencias sanitarias, pandemia, o estados de salud grave donde se compruebe que la vida del beneficiario se encuentra en peligro y no exista tiempo de convocar a sesión extraordinaria de Cabildo, el apoyo económico podrá ser autorizado la Persona Titular de la Tesorería, presentando posteriormente a manera informativa, ante el cabildo en un plazo no mayor a 30 días naturales, el formato de Estudio Socioeconómico con dos testigos que acrediten los hechos extraordinarios.

Artículo 18. El área de la Tesorería será la encargada de validar, verificar, resguardar y archivar toda la documentación correspondiente a las solicitudes de apoyo que reciba por parte de los solicitantes, así como de la comprobación de la entrega de los apoyos, en cumplimiento de la normativa aplicable en la materia. De la misma manera, deberá orientarlos en el trámite y gestión para la obtención del apoyo.

Sección Tercera


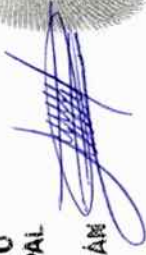
Apoyos deportivos.

Artículo 19. Los apoyos deportivos consisten en aportaciones en efectivo y/o en especie deberán ser utilizadas para los fines solicitados tales como la adquisición de uniformes.


PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027


J. Maxcelino Chan
RISTE

SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027


H. AYUNTAMIENTO
SINDICO MUNICIPAL
2024-2027
KOPOMÁ, YUCATÁN



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



material deportivo, así como para el pago de derechos, transporte, viáticos y todo cualquier otro pago, siempre y cuando sea relacionado con el deporte y que los beneficiarios representen al Municipio de Kopomá, Yucatán en algún evento o competencia deportiva.

Artículo 20. Para ser beneficiario de este apoyo, se deberá acreditar con los siguientes requisitos:

- Estar debidamente inscritos y registrados en algún equipo deportivo local, grupo o club deportivo.
- Demostrar estar debidamente convocado para participar en algún evento, competencia o torneo deportivo en representación del Municipio de Kopomá, Yucatán.

Artículo 21. La documentación que se deberá presentar es la siguiente:

- Solicitud de apoyo firmado por todos los miembros del equipo, o por el deportista. Este formato podrá ser solicitado en la Tesorería Municipal.
- Identificación oficial de todos los miembros del equipo, o en su caso, CURP o identificación del centro escolar o deportivo.

Artículo 22. El monto de los apoyos y ayudas sociales, que se otorguen será variable acorde a la necesidad inmediata del o los solicitantes y de la disponibilidad presupuestal de los recursos.

Artículo 23. La solicitud del apoyo se presentará con la documentación que se considere pertinente, así como la que se enuncia en los artículos 20 y 21 de este Reglamento.

El área de la Tesorería será la encargada de validar, verificar, resguardar y archivar toda la documentación correspondiente a las solicitudes de apoyo que reciba por parte de los solicitantes, así como de la comprobación de la entrega de los apoyos, en cumplimiento de la normativa aplicable en la materia. De la misma manera, deberá orientarlos en el trámite y gestión para la obtención del apoyo.

Sección Cuarta

Apoyos Culturales.

Artículo 24. Los apoyos culturales consisten en la aportación en dinero, servicios o en especie que la tesorería municipal entrega con la finalidad de que sean utilizadas para fomentar todo tipo de eventos culturales y artísticos, así como para preservar las fiestas tradicionales y de carnaval, entre otros, de este municipio de Kopomá, Yucatán.

Artículo 25. Se deberán acreditar los siguientes requisitos.

- Pertenecer a algún grupo o agrupación que promueva las tradiciones culturales, religiosas, educativas, artísticas, entre otros.
- Ser vecinos de este Municipio de Kopomá, Yucatán.

PALACIO MUNICIPAL CALLE 18 S/N X 19 Y 21, KOPOMÁ, YUCATÁN.

CD 07R1R



PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SECRETARÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

SECRETARÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



Handwritten signature in blue ink.



H. AYUNTAMIENTO
SINDICO MUNICIPAL
2024-2027
KOPOMÁ, YUCATÁN



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



Artículo 26. La documentación que se deberá acreditar para solicitar los apoyos culturales, son los siguientes:

- I. Solicitud de apoyo debidamente firmada por todos los miembros, o en su caso del solicitante. Este formato será proporcionado por el área de la Tesorería.
- II. Identificación oficial de todos los miembros cuando serán mayor de edad, y en caso de ser menor de edad, se entregará el CURP correspondiente.
- III. Constancia de participación en algún evento con índole cultural.

Artículo 27. El monto de los apoyos y ayudas sociales, que se otorguen será variable acorde a la necesidad inmediata del o los solicitantes y de la disponibilidad presupuestal de los recursos.

Artículo 28. La solicitud del apoyo se presentará con la documentación que se considere pertinente, así como la que se enuncia en los artículos 25 y 26 de este Reglamento.

El área de la Tesorería será la encargada de validar, verificar, resguardar y archivar toda la documentación correspondiente a las solicitudes de apoyo que reciba por parte de los solicitantes, así como de la comprobación de la entrega de los apoyos, en cumplimiento de la normativa aplicable en la materia. De la misma manera, deberá orientarlos en el trámite y gestión para la obtención del apoyo.

Sección Quinta. Apoyos a Productores.

Artículo 29. Los apoyos a productores consisten en la aportación en dinero, bienes o servicios o en especie para fomentar las actividades productivas de este Municipio de Kopomá, Yucatán.

Artículo 30. Para ser beneficiarios de este tipo de apoyos, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Pertenecer a algún grupo de productores o ser productor acreditado.
- b) Ser vecinos de este Municipio de Kopomá, Yucatán.

Artículo 31. Las personas que soliciten este apoyo, deberán acreditar la siguiente documentación:

- I. Solicitud de apoyo debidamente firmada por el productor o por todos los miembros cuando se trate de alguna agrupación.
- II. Identificación oficial del productor o de todos los miembros.
- III. Cuando algún miembro sea menor de 18 años bastara que entregue copia de su CURP.

Artículo 32. El monto de los apoyos y ayudas sociales, que se otorguen será variable acorde a la necesidad inmediata del o los solicitantes y de la disponibilidad presupuestal de los recursos.

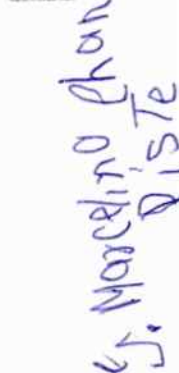
Artículo 33. La solicitud del apoyo se presentará con la documentación que se considere pertinente, así como la que se enuncia en los artículos 30 y 31 de este Reglamento.

PALACIO MUNICIPAL CALLE 18 S/N X 19 Y 21, KOPOMÁ, YUCATÁN.

CD 07R1R


PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027




Marcelino Phan Disté


SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027







H. AYUNTAMIENTO
SINDICO MUNICIPAL
2024-2027
KOPOMÁ, YUCATÁN



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



El área de la Tesorería será la encargada de validar, verificar, resguardar y archivar toda la documentación correspondiente a las solicitudes de apoyo que reciba por parte de los solicitantes, así como de la comprobación de la entrega de los apoyos, en cumplimiento de la normativa aplicable en la materia. De la misma manera, deberá orientarlos en el trámite y gestión para la obtención del apoyo.

Artículo 34. Todas las solicitudes relacionadas con el Apoyo a Personas de escasos recursos, adultos mayores o en situación de vulnerabilidad, los Apoyos Deportivos, los Apoyos Culturales y los Apoyos a Productores, se deberán someter a aprobación de cabildo únicamente cuando el monto supere los \$5,000.00 pesos en M.N.

Se deberá integrar el expediente correspondiente, con toda la documentación requisitada de acuerdo al tipo de apoyo, además deberá contener una lista de beneficiarios y evidencias fotográficas de los bienes o servicios entregados y de los eventos o competencias, según sea el caso.

Artículo 35. En relación a los Apoyos para Estudiantes y los Apoyo a Personas de escasos recursos, adultos mayores o en situación de vulnerabilidad (cuando el monto sea inferior a los \$5,000.00 pesos en M.N.), se elaborará un reporte mensual de los apoyos otorgados, y se entregará una copia de dicho reporte al Contralor, dentro de un plazo que no exceda los 10 días naturales siguientes al mes correspondiente.

Apoyos por Gastos Funerarios.

Artículo 36. Los apoyos por gastos funerarios consisten en la aportación en dinero, o cantidad pagada por los servicios o en especie que la tesorería municipal en su momento entregue al proveedor que realice los servicios funerarios. Para esta circunstancia, solo se llenará la solicitud y se adjuntará copia de la identificación del solicitante.

Artículo 37. No tendrán derecho a percibir cantidad o beneficio alguno que se origine de los apoyos que se encuentran descritos en el presente Reglamento, los Regidores, directores, o cualquier otro servidor Público que sea integrante de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Kopomá.

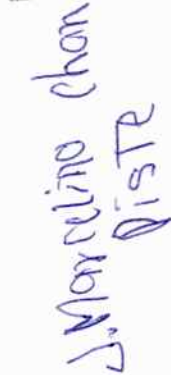
Artículo 38. Los servidores públicos que se incumplan con las disposiciones de este acuerdo serán sancionados conforme a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, con independencia de las responsabilidades penales en que puedan incurrir.

Artículos transitorios.

PRIMERO: El presente Reglamento fue aprobado en la Cuadragésima Primera Sesión Extraordinaria que se celebró el 27 de agosto de 2025.

SEGUNDO. Entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta municipal del H. Ayuntamiento de Kopomá, Yucatán, quedando sin efecto cualquier reglamento,


PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027


J. Marcelino Chan
DISTRITO


SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027







H. AYUNTAMIENTO
SINDICO MUNICIPAL
2024-2027
KOPOMÁ, YUCATÁN



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



disposición, ordenamiento, lineamiento, política, procedimiento o cualquier otro documento normativo que se contraponga a los dispuesto en el presente.

TERCERO. Para todo lo que no se encuentre previsto en el presente Reglamento, se resolverá mediante la aprobación en sesión de Cabildo, siempre y cuando no contravenga alguna normativa aplicable en la materia.

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



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

C. María Guadalupe Tut Hau

Presidente Municipal

del H. Ayuntamiento de Kopomá,
Yucatán.



C. Nidia Elena Caamal Puch

Secretario Municipal

del H. Ayuntamiento de Kopomá,
Yucatán.



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



J. Marcelino Chot Pisté



H. AYUNTAMIENTO
SINDICO MUNICIPAL
2024-2027
KOPOMÁ, YUCATÁN



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



ANEXOS

Anexo 01. Solicitud de Apoyo

H. AYUNTAMIENTO DE KOPOMA
2024 - 2027

FECHA:
FOLIO:
ASUNTO: SOLICITUD

TUT HAU MARIA GUADALUPE
PRESIDENTE MUNICIPAL
PRESENTE.

POR ESTE MEDIO Y DE LA MANERA MÁS ATENTA, ME DIRIJO A USTED PARA SOLICITARLE SU APOYO ECONOMICO QUE PREVIAMENTE LE MENCIONO:

CANTIDAD: _____

JUSTIFICACIÓN: _____

ANEXO A LA PRESENTE LA COPIA DE MI CREDENCIAL DE ELECTOR PARA LA COMPROBACION CORRESPONDIENTE.

ATENTAMENTE


H. AYUNTAMIENTO DE KOPOMÁ



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

J. Norcehino Chan Aste

- 
PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027
- 
SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027
- 
SÍNDICO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



C. MARÍA GUADALUPE TUT HAU, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE KOPOMÁ, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

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

REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUCATÁN.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y observancia general en el municipio de Kopomá, Yucatán, y tienen por objeto regular el establecimiento, funcionamiento, conservación y vigilancia de los Panteones que se encuentren dentro del municipio y sus comisarías.

Artículo 2. El municipio de Kopomá, de conformidad con los artículos 89 fracción V y 93 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y artículo 199 de la Ley de Salud del Estado de Yucatán, podrá tener a su cargo de manera exclusiva y en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, o en su caso, concesionar la operación de dicho servicio público.

En ningún caso se autorizará la creación o funcionamiento de Panteones que pretendan dar trato de exclusividad, en razón de la raza, nacionalidad, ideología, religión o condición social.

Artículo 3.- La aplicación y vigilancia de las disposiciones del presente Reglamento,



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



corresponde al Presidente Municipal, quien las ejercerá a través de la Tesorería y del Secretario Municipal.

Artículo 4.- Para efectos del presente reglamento, le corresponde al Presidente Municipal:

- I. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento en coordinación con el coordinador de panteones del municipio de Kopomá, y sus comisarias.
- II. Supervisar la prestación de los servicios en los Panteones, que dependan del Ayuntamiento, así como en los concesionados, igualmente en las criptas que se localicen en los templos;
- III. Tramitar las solicitudes relativas al otorgamiento, modificación o revocación de las concesiones a que se refiere el artículo segundo de este Reglamento;
- IV. Intervenir, previa autorización de la Servicios de Salud de Yucatán, en los tramites de traslado, internación, re inhumación, deposito, incineración y exhumación prematura de cadáveres, restos humanos, partes del cuerpo, restos áridos o cremados; y
- V. Proponer acuerdos ante cabildo para el mejor funcionamiento de los servicios públicos materia del presente reglamento.

Artículo 5.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. CREMACION: Es el proceso de incineración de un cadáver, de restos humanos, partes del cuerpo y de restos humanos áridos
- II. CRIPTAS: Es la estructura constituida por el conjunto de nichos, destinados al depósito de restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- III. FOSA COMUN: Es la excavación del terreno en la que son depositados los cadáveres o sus restos, en virtud de no haber sido reclamados o identificados en un tiempo determinado, o lo soliciten sus deudos, o por determinación de las autoridades competentes;
- IV. FOSA O TUMBA: Es la excavación en el terreno de un cementerio horizontal, destinada a la inhumación de cadáveres;
- V. GAVETA: Es el espacio construido dentro de cripta o cementerio vertical, destinado al depósito de cadáveres;
- VI. NICHOS: Es el espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados;



D. Marcelino Chaziste



PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SINDICO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027





Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- VII. OSARIO: Es el lugar especialmente destinado, para el depósito de restos humanos áridos;
- VIII. PANTEÓN: El lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos, partes del cuerpo y restos humanos áridos o cremados;
- IX. PANTEON HORIZONTAL: Es el lugar donde los cadáveres, restos humanos, partes del cuerpo y restos humanos áridos o cremados, se depositan bajo tierra;
- X. PANTEON VERTICAL: Es la edificación constituida por uno o más edificios, con gavetas superpuestas e instalaciones para el depósito de cadáveres, restos humanos, partes del cuerpo y restos humanos áridos o cremados;
- XI. RESTOS HUMANOS ARIDOS: Es la osamenta remanente de un cadáver, como resultado del proceso natural de descomposición;
- XII. REINHUMACION: Es la acción de sepultar los restos de cadáveres exhumados, en el mismo cementerio.

TÍTULO II ESTABLECIMIENTO DE LOS PANTEONES

Artículo 6.- Para la apertura de un Panteón en el Municipio se requiere:

- I. La aprobación del H. Ayuntamiento de Kopomá mediante el otorgamiento de la concesión respectiva;
- II. Reunir los requisitos de construcción establecidos en este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- III. Cumplir las disposiciones relativas a la Seguridad Pública, uso del suelo y demás ordenamientos Federales, Estatales y Municipales.

Artículo 7.- Los Panteones deberán cumplir las condiciones y requisitos sanitarios, que determinen las leyes y Reglamentos de la materia, así como normas técnicas que expida la autoridad sanitaria competente;

Artículo 8.- Los panteones deberán cumplir las disposiciones que, en materia de ingeniería sanitaria y construcción, establecen la Ley de Salud del Estado de Yucatán y los demás ordenamientos legales aplicables.



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SÍNDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature: L. Maximiliano Cruz Pistón]



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



Artículo 9.- La construcción, reconstrucción, modificación o demolición de instalaciones en los Panteones, se ajustará a lo dispuesto por la Ley de Salud del Estado de Yucatán y los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 10.- La limpieza, mantenimiento y conservación de las aéreas e instalaciones de uso común de los Panteones, estará a cargo de la autoridad Municipal correspondiente.

La limpieza y mantenimiento de las fosas, gavetas, criptas, osarios, mausoleo y nichos, será obligación de sus propietarios.

Artículo 11.- Cuando los interesados soliciten colocar encima de la bóveda cualquier adorno u obra alegórica, o constituir algún nicho para deposito especial de restos que se extraigan después de cumplirse dos años, se les concederá autorización, teniendo cuidado de que el expresado nicho o deposito tenga una forma adecuada a su objeto y sin que ofrezca capacidad para realizar inhumaciones de cadáveres.

Artículo 12.- Cuando por causa de utilidad pública se afecte total o parcialmente un cementerio y se afecten monumentos, mausoleos, hornos crematorios, criptas, nichos y osarios, deberán reponerse esas construcciones o bien trasladarse por cuenta de la autoridad expropiante a otro inmueble.



Artículo 13.- Cuando exista la ocupación total de las aéreas municipales destinadas a Panteones, la Administración Municipal, elaborará censo actualizado de la ocupación de tumbas, para conocer su estado de abandono y, en su caso, proceder conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de este Reglamento.

Handwritten signature in blue ink: J. Marcelino Chan R574

Vertical text on the left margin: PRESIDENCIA MUNICIPAL MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC. 2024 - 2027; SECRETARIA MUNICIPAL MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC. 2024 - 2027; SINDICO MUNICIPAL MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC. 2024 - 2027.



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



Artículo 14.- Para efectos de este reglamento, son facultades del Secretario Municipal, las siguientes:

- I. Designar a un encargado de realizar visitas de inspección a los Panteones
- II. Solicitar la información de los servicios prestados en el cementerio sobre:
 - a. Inhumaciones;
 - b. Exhumaciones;
 - c. Re inhumaciones;
 - d. Cremaciones;
 - e. Cremación de restos humanos áridos;
 - f. Numero de lotes ocupados;
 - g. Numero de lotes disponibles; y
 - h. Reportes de ingresos de los panteones municipales;
- III. Inscribir en los libros del registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración de los Panteones municipales, las inhumaciones, las exhumaciones, las re inhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen;
- IV. Desafectar el servicio de los Panteones municipales, cuando ya no exista ocupación disponible y, en su caso, ordenar el traslado de los restos humanos cuando hayan transcurrido dos años y no sean reclamados para depositarlos en el osario común. En caso de que no exista disponibilidad de lugar, se cremarán los restos previo aviso a las autoridades sanitarias;
- V. Fijar anualmente las tarifas que deberán cobrarse por los servicios de inhumación, exhumación, re inhumación, cremación, o cualquier otro que señale este Reglamento;
- VI. Cancelar la concesión otorgada a aquellos Panteones que violen los requisitos previstos en este Reglamento, de conformidad con lo establecido en los apartados relativos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y demás normativa aplicable en la materia.

Artículo 15.- Son obligaciones de los concesionarios, las siguientes:

- I. Tener disponibilidad de la autoridad municipal, plano del cementerio en donde aparezcan definidas las áreas a que se refiere el artículo 8;
- II. Llevar libro de registro de inhumaciones en el cual se anotará el nombre, la edad, la nacionalidad, el sexo y el domicilio de la persona fallecida, causa que determinó su muerte, la Oficialía del Registro Civil que expidió el acta correspondiente, asentando su número y la ubicación del lote o fosa que ocupa;
- III. Llevar libro de registro de transmisiones de propiedad o uso que se realicen



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SÍNDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



Handwritten signatures and a fingerprint on the right side of the page.



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



respecto a los lotes de cementerio, tanto por la administración con particulares, como por particulares entre sí, debiendo inscribirse además las resoluciones de la autoridad competente relativas a dichos lotes;

- IV. Llevar libro de registro, de exhumaciones, re inhumaciones, traslados y cremaciones;
- V. Deberán remitir dentro de los primero cinco días de cada mes a la Tesorería, la relación de cadáveres y restos humanos áridos o cremados, inhumados dentro del mes anterior;
- VI. Mantener y conservar en condiciones higiénicas y de seguridad las instalaciones del cementerio; y
- VII. Las demás que señale el Reglamento, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, los ordenamientos legales aplicables y el contrato de concesión.



J. Marcelino Chan 15 Te

TÍTULO III

DE LAS INHUMACIONES, REINHUMACIONES, EXHUMACIONES Y RESTOS HUMANOS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 16.- El control sanitario de exposición de órganos, tejidos, cadáveres de seres humanos, se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Salud del Estado de Yucatán y demás normativa aplicable en la materia.

Artículo 17.- La inhumación, exhumación y cremación de cadáveres sólo podrá realizarse con autorización de las autoridades competentes.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS INHUMACIONES

Artículo 18.- Los panteones prestarán el servicio de inhumación que se solicite, previo pago a la Tesorería Municipal de las contribuciones consignadas en las leyes fiscales aplicables.

Artículo 19.- Las inhumaciones podrán realizarse de las ocho a las dieciséis horas, de



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SECRETARÍA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SINDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027





Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



lunes a domingo, salvo disposición en contrario de las autoridades sanitarias o de alguna autoridad judicial.

Artículo 20.- Los cadáveres de personas desconocidas o no reclamadas que sean remitidos por las autoridades competentes o por las instituciones hospitalarias públicas o privadas, serán inhumados en la fosa común o cremados.

Artículo 21.- Los cadáveres deberán inhumarse precisamente en los Panteones habilitados por la autoridad competente entre las doce y las cuarenta y ocho horas siguientes a la muerte, salvo autorización expresa en contrario de la autoridad sanitaria correspondiente o por disposición de la Fiscalía General del Estado de Yucatán o de Autoridad Judicial.

Artículo 22.- La persona que solicite la inhumación de un cadáver en una bóveda de uso a perpetuidad o de concesión temporal debe de observar lo siguiente:

- I. Presentar el título de derecho de uso a perpetuidad o de concesión temporal;
- II. Presentar la autorización correspondiente del Registro Civil;
- III. Presentar el recibo oficial expedido por la Tesorerías Municipal, por el pago del derecho de inhumación.

Artículo 23.- Si la exhumación de hace en virtud de haber transcurrido el plazo establecido por el artículo 14 fracción IV de este Reglamento, los restos serán depositados en el osario común o cremados.

Artículo 24.- La exhumación prematura podrá ser autorizada por la autoridad sanitaria competente, de la Fiscalía General del Estado de Yucatán o de la autoridad judicial competente, sin perjuicio de lo dispuesto en otros ordenamientos legales aplicables, se llevara a cabo previo cumplimiento de lo siguiente:

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Handwritten signature



PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SINDICO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027





Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- I. Se ejecutará por el personal señalado por las autoridades sanitarias;
- II. Presentar el permiso de la autoridad sanitaria;
- III. Presentar el acta de defunción de la persona fallecida, cuyos restos se vayan a exhumar;
- IV. Presentar identificación del solicitante y quien deberá acreditar su interés jurídico; y
- V. Presentar comprobante del lugar en donde se encuentra inhumado el cadáver.

Artículo 25.- La re inhumación de los restos exhumados, será de inmediato, previo pago de los derechos por este servicio en la Tesorería.

Artículo 26.- Cuando las exhumaciones obedezcan al traslado de restos humanos, a otra fosa del mismo cementerio, la reubicación se hará de inmediato, por el personal aprobado por las autoridades sanitaria, previo el pago de los derechos en la Tesorería.

Artículo 27.- El traslado de cadáveres o de sus restos, se hará según lo dispuesto por la autoridad sanitaria y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO IV USO SOBRE FOSAS, GAVETAS O CRIPTAS EN LOS PANTEONES MUNICIPALES

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 28.- En los Panteones Municipales, el derecho de uso sobre fosas se proporcionará mediante Concesión Temporal y/o a perpetuidad, mismas que se convendrán entre los interesados y la Administración Pública Municipal a través de la Tesorería.



Durante los meses de octubre y noviembre de cada año, con la finalidad de apoyar la celebración del día de muertos, se podrá realizar la actualización de las Concesiones Temporales y/o a Perpetuidad en las oficinas que ocupa la Tesorería, hasta con un 40 % de descuento, como apoyo a los habitantes del municipio.

Handwritten signature in blue ink: D. Marcelina Chan Rste



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



Artículo 29.- La concesión temporal confiere el derecho de uso sobre una fosa durante dos años, transcurrido el mismo se podrá solicitar la exhumación de los restos o bien solicitar la concesión a perpetuidad.

Artículo 30.- La concesión a perpetuidad sobre una fosa solamente se concederá en los casos que autorice el Presidente Municipal y cuando concluyan los plazos de la Concesión Temporal, previo pago del derecho que corresponda a la Tesorería Municipal.

Artículo 31.- Durante la vigencia del convenio de uso, el titular del derecho sobre una fosa bajo la Concesión de Temporalidad podrá solicitar la inhumación de los restos de su cónyuge o de un familiar en línea directa en los siguientes casos:

- I. Cuando hubiere transcurrido el plazo que en su caso la autoridad sanitaria; y
- II. Que esté al corriente con los pagos correspondientes.

En caso de que su cónyuge o un familiar en línea directa falleciera durante la Concesión Temporal, podrá usar de nuevo la fosa siempre y cuando esté al corriente de sus pagos y o acredite ante la Autoridad Municipal y tener el derecho de poder adquirir una Concesión a Perpetuidad.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS POSESIONARIOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Artículo 32.- Toda persona tiene derecho de uso sobre terreno de cementerio municipal, previo pago de las contribuciones consignadas en las Leyes Fiscales aplicables en la materia.



Artículo 33.- El derecho de uso sobre un terreno de cementerio municipal se documentará en título con las características siguientes:

J. Marcelino Chan
Piste





Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- I. El derecho será intransferible, inembargable e imprescriptible;
- II. El titular podrá transmitir su derecho por herencia o legado únicamente a integrantes de su familia; y
- III. Tendrán derecho de ser inhumados en la cripta familiar, todos los integrantes de su familia, sus sucesores y demás personas que autorice el titular.

Artículo 34.- Para tener derecho a utilizar los servicios del cementerio deberá mantenerse al corriente en el pago de los derechos municipales y cuotas de mantenimiento, de lo contrario podrán ser acreedores a una sanción administrativa o la remoción del derecho de concesión del uso sobre un terreno de cementerio municipal.

Artículo 35.- Son obligaciones de los usuarios las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y las emanadas de la Administración Pública Municipal;
- II. Pagar anualmente la cuota asignada por la renta del terreno o su mantenimiento;
- III. Abstenerse de colocar epitafios contrarios a la moral o las buenas costumbres;
- IV. Conservar en buen estado las fosas, gavetas, criptas y/o monumentos;
- V. Abstenerse de ensuciar y dañar los Panteones;
- VI. Solicitar a la autoridad correspondiente el permiso de construcción;
- VII. Retirar de inmediato los escombros que se ocasionen por la construcción de gavetas, criptas o monumentos;
- VIII. No extraer ningún objeto del cementerio sin el permiso del administrador.


Artículo 36.- En las Comisarias pertenecientes al Municipio de Kopomá, Yucatán se llevarán a cabo las inhumaciones y exhumaciones en el horario establecido y de conformidad con el presente Reglamento.


Artículo 37.- Son obligaciones de los Comisarios las siguientes:


- I. Llevar un libro de registro de las inhumaciones y exhumaciones en los Panteones de sus comisarias, en donde se anotará en nombre, edad y domicilio de la persona fallecida, así como la fecha de la inhumación, el número de fosa, el número de




D. Narcelino Chan Pisté


PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027


SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027


SINDICO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027





Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- boleta de inhumación, el número de recibo oficial, dicho libro de registro deberá estar en lugar accesible para que en cualquier momento pueda ser revisado;
- II. Deberán de asignar el lugar, fosa o nicho en donde se depositará el cadáver o restos áridos; y
 - III. Deberán de remitir dentro de los primeros cinco días de cada mes a la Tesorería, un reporte de las inhumaciones o exhumaciones que se registraron en sus comisarias durante el mes anterior, con copia al Secretario Municipal.

CAPÍTULO TERCERO
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PANTEONES

Artículo 38.- Los Panteones públicos estarán bajo la administración directa de la Autoridad Pública Municipal a través del Secretario Municipal, sus obligaciones, son las siguientes:

- I. Remitir al Presidente Municipal, un Informe mensual las actividades realizadas, dentro de los primeros cinco días del mes siguiente.
- II. Vigilar y mantener el buen funcionamiento de los Panteones, denunciando ante las autoridades correspondientes, las irregularidades que conozca;
- III. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten, respecto de la función de Panteones;
- IV. Poner en conocimiento del Titular del Órgano de Control Interno del Municipio, las irregularidades en que incurran los funcionarios y empleados y empleados de la Administración;
- V. Expedir los títulos que amparen la concesión de uso temporal o a perpetuidad de terrenos, bóvedas, fosas, gavetas o criptas;
- VI. Expedir los títulos tramitados por los usuarios previo pago por derecho que corresponda ante la Tesorería Municipal Y
- VII. Las demás que así se establezcan en este ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.



Artículo 39.- Son obligaciones del sepulturero y auxiliar de la atención ciudadana, las siguientes:

S. Marcelino Cheu Pisté



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- I. Orientar e informar a los poseionarios sobre los trámites necesarios a realizar en dicho servicio;
- II. Coordinar las cuadrillas de auxiliares, para el desempeño de sus labores;
- III. Verificar la ubicación exacta del lugar en donde se hará la inhumación o re-inhumación.
- IV. Mantener informado al encargado del Cementerio de todas las actividades que en este se realicen;
- V. Cerciorarse de que haya suficientes fosas disponibles para los servicios;
- VI. Dictaminar respecto del estado físico de las fosas, remitiendo a la administración el informe respectivo;
- VII. En caso de realizar inhumaciones o exhumaciones solicitar al poseionario:
 - a. Copia del título de concesión temporal o a perpetuidad;
 - b. Solicitar la autorización correspondiente del registro civil; y
 - c. Solicitar el recibo oficial expedido por la Tesorería; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico y las disposiciones en la materia..



Artículo 40.- Para realizar trabajos de albañilería y marmolería dentro de los Panteones del Municipio de Kopomá, Yucatán debe solicitarse la autorización ante el Secretario Municipal, quien la otorgara una vez que se haya cumplido con los siguientes requisitos administrativos:

- I. El poseionario deberá de presentar en original y copia el documento que respalde la concesión de uso temporal, o a perpetuidad de la bóveda;
- II. Realizar el pago de derecho respectivo;
- III. Entrega del proyecto a realizar.

Artículo 41.- En las bóvedas o fosas concesionadas a temporalidad o a perpetuidad, solo se podrán construir floreros y nichos con una altura máxima de cincuenta y cinco centímetros de altura y un ancho máximo dejando quince centímetros de diferencia a partir de la superficie de la fosa.

Artículo 42.- Para la construcción encima de las bóvedas se deberá pagar los derechos correspondientes en la Tesorería, con la previa autorización emitida por el

J. Matehino Chan
Fiste

PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

SINDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



Secretario Municipal, para que se dictamine si cumple con las especificaciones del artículo 11 del presente reglamento.

Artículo 43.- La persona contratada para la prestación del servicio de construcción o remodelación o albañilería, se obliga a respetar el horario establecido, a no consumir bebidas alcohólicas, así como hacer uso racional del agua e instalaciones para el cumplimiento de los servicios que presta a favor de los particulares.

Artículo 44.- La persona contratada para la realización de los trabajos señalados en el artículo anterior, será responsable de las herramientas, materiales de construcción, o equipo de trabajo, de igual forma es responsable de retirarlos una vez que concluya el trabajo para el cual fue contratado y se obliga a reparar cualquier daño que se provoque con la introducción de los mismos, y a retirar restos de material, desperdicios de los trabajos realizados, procurando de esta forma no afectar a los otros poseionarios.

Artículo 45.- Queda prohibido arrojar basura o desperdicios sobre tumbas, caminos o andadores.

Artículo 46.- Los contratos que se realicen con particulares de manera individual para los trabajos de construcción y/o remodelación, serán responsabilidad total quien celebre dicho contrato, por lo que la Administración Pública Municipal no se hace responsable por incumplimiento del referido contrato.

TÍTULO V DE LAS COMISARÍAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA DE LOS COMISARIOS



U. Marcelino Chan Aliste


PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027


SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027


SÍNDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



Artículo 47.- Los comisarios municipales podrán autorizar lo siguiente:

- I. Inhumaciones;
- II. Exhumaciones;
- III. Reinhumaciones;
- IV. Cremaciones y
- V. Cremación de restos humanos áridos.

Artículo 48.- El pago por concepto de los derechos de las autorizaciones de los actos que se señalan en las fracciones de la I a la V del artículo que antecede, serán ingresados por parte del comisario municipal ante la Tesorería municipal, emitiendo en todo caso el recibo oficial correspondiente.

Artículo 49.- Queda estrictamente prohibido expedir los títulos que amparen la concesión de uso temporal o a perpetuidad de terrenos, bóvedas, fosas, gavetas o criptas, que se encuentren dentro de los cementerios de las comisarías, debido a que dicha facultad de expedición y autorización es única y exclusiva de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Kopomá, Yucatán

Artículo 50. Los servidores públicos que se incumplan con las disposiciones de este acuerdo serán sancionados conforme a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, con independencia de las responsabilidades penales en que puedan incurrir.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Reglamento fue aprobado en la Sesión de Cabildo de fecha 27 de agosto del año 2025.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su

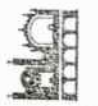
J. Marcelino
Chan Diste



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SÍNDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027





Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



J. Norcehino Chan Tiste

publicación en la Gaceta Municipal de Kopomá, quedando sin efecto cualquier reglamento, disposición, ordenamiento, lineamiento, política o procedimiento que se anteponga al presente.

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

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



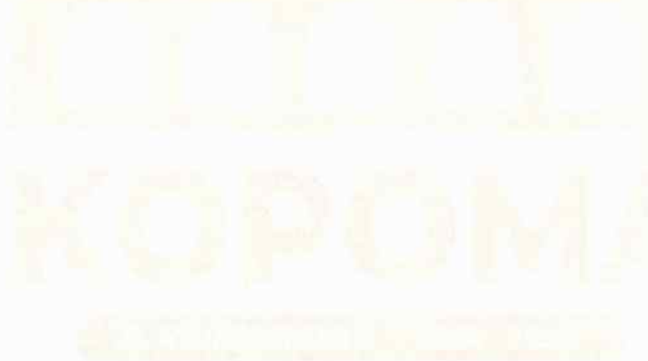
PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

C. María Guadalupe Tut Hau
Presidente Municipal
del H. Ayuntamiento de Kopomá,
Yucatán.



SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

C. Nidia Elena Caamal Puch
Secretario Municipal
del H. Ayuntamiento de Kopomá,
Yucatán.



SÍNDICO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027







Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



C. MARÍA GUADALUPE TUT HAU, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE KOPOMÁ, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

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

REGLAMENTO DE CABILDO

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto regular el ordenamiento interno del proceso administrativo de sesiones de Cabildo y la organización y funcionamiento del gobierno municipal de Kopomá.

Las atribuciones y funciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, le confieren al Ayuntamiento de Kopomá, las ejercerá originariamente el Cabildo, como órgano colegiado de decisión, electo en forma directa mediante el voto popular, conforme a lo dispuesto por la legislación electoral del Estado.

**TÍTULO II
DEL CABILDO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

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

Artículo 3.- Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría de votos de los presentes, salvo en los casos en que por disposición legal se exija mayoría calificada. En caso de empate, el Presidente Municipal o quien lo sustituya legalmente, tendrá voto de calidad.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



*J. Marcelino Chan
Pisote*



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



Ningún Regidor deberá abstenerse de votar, salvo impedimento legal o causa justificada, debiendo acreditarse a satisfacción del Ayuntamiento las causas de la abstención tal y como lo señala el artículo 31 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

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

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

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

- I. Mayoría simple, más de la mitad de los votos en el mismo sentido, de los integrantes presentes del Cabildo, y
- II. Mayoría calificada, el voto en el mismo sentido de las dos terceras partes de la totalidad de los integrantes del Cabildo.

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

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 5.- El Ayuntamiento es el máximo órgano de gobierno del Municipio, a través del cual, el pueblo realiza su voluntad política y la autogestión de los intereses de su comunidad. Las Atribuciones y funciones conferidas al Ayuntamiento las ejercerá de manera colegiada y mediante el Cabildo. El Ayuntamiento se integra por la o el Presidente Municipal, la o el Síndico y las o los Regidores.

Artículo 6.- El Ayuntamiento, para atender y en su caso resolver los asuntos de su competencia, funcionará en Pleno y mediante Comisiones. Asimismo, en el ejercicio de sus atribuciones, para las formalidades y conducción de las sesiones, se apegará al presente ordenamiento.



U. Marcelino Chan
Riste


PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027




SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027




SÍNDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027





Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



Artículo 7.- Las sesiones de Cabildo podrán ser: ordinarias, extraordinarias, solemnes, bajo las modalidades presencial, y en caso fortuito, de emergencia o de peligro, podrán ser virtual o híbrida.

CAPÍTULO TERCERO DE LA INSTALACIÓN

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

Los Ayuntamientos del Estado salientes, celebrarán con diez días de anticipación del término de su mandato, una Sesión Ordinaria en la cual el Cabildo aprobará la conformación de la Comisión Instaladora y de Entrega-Recepción, que se encargará de los trabajos de Instalación del Ayuntamiento entrante y el Proceso de entrega y recepción correspondiente.

Los ayuntamientos entrarán en funciones, el primero de septiembre inmediato al día de la elección, por lo que, el 31 de agosto del año de la elección, el Ayuntamiento entrante se constituirá en Sesión Solemne de Cabildo para su instalación, en la que el Presidente Municipal electo, rendirá el compromiso constitucional y, atestiguará la que realicen los demás Regidores propietarios.

Se realizarán las formalizaciones en la toma de protesta que señala la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, siendo el Secretario Municipal del Cabildo el encargado de levantar el acta de la sesión y de enviar las copias certificadas a los Poderes del Estado para su conocimiento.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 9.- Para su funcionamiento, el cabildo deberá sesionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, quienes deberán estar presentes cuando menos cinco minutos antes del inicio de cada sesión de acuerdo a su hora programada. Una vez iniciada la sesión no se permitirá el acceso de cualquier persona del público en general. Los regidores que pretendan integrarse una vez iniciada la sesión respectiva, lo harán únicamente con la calidad de oyentes, sin tener derecho a voz y voto. Lo anterior, en virtud de que, se este en la mejor disposición de atender oportunamente cada uno de los asuntos relacionados en el orden del día de la sesión de Cabildo, ya sea ordinaria o extraordinaria.

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



D. Marcelino Chan Astu

PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

SINDICO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



Artículo 10.- Los Regidores tienen a su cargo vigilar la buena marcha de la administración Municipal y la prestación de los servicios públicos conforme a las comisiones que se les asignen. Por consiguiente, deberán dar cuenta al Cabildo de las deficiencias que observen y proponer las medidas que consideren adecuadas para corregirlas, debiendo observar en todo momento respeto hacia los demás regidores o público en general que se encuentre presente en la correspondiente sesión de Cabildo. Ante cualquier falta de respeto, ya sea verbal, escrita, por medio de señal u otra, se interrumpirá la sesión, solicitando a la persona del público en general o en su caso el regidor que la cometa, que abandone el lugar en el que se lleve a cabo la sesión de Cabildo correspondiente, continuando dicha sesión.

En caso de que, por las circunstancias u horario, no se pueda continuar con la sesión de Cabildo que fue interrumpida por perturbación a la paz pública o ante cualquier falta de respeto, se podrá reagendar nueva fecha y horario, señalando que la persona del público en general o en su caso el regidor que haya cometido la falta, no tenga acceso a ingresar a la sesión de Cabildo que se haya reprogramado.

Se deberá dar aviso al Titular del Órgano de Control Interno del Municipio, para que realice las gestiones correspondientes ante los hechos que hayan sido motivo de interrupción de la Sesión de Cabildo correspondiente, y determine lo conducente.

Los Regidores podrán solicitar, dentro del seno del Cabildo, informes respecto de las demás Comisiones que no le fueron encomendadas, siempre y cuando lo hagan con respeto y de acuerdo a las formalidades que establezca el presente reglamento y la normativa aplicable en la materia. Toda solicitud de información que realicen los regidores, se deberá realizar durante la sesión de Cabildo, debiéndose especificar y aprobar lo conducente por sus integrantes.

Artículo 11.- Las funciones que respecto de los miembros del Cabildo establece el presente reglamento son sin detrimento de las atribuciones y facultades que les asignen la Constitución, las Leyes, los Reglamentos y demás normas de carácter general, debiendo observar en todo momento, buena conducta y el debido respeto hacia todos los demás integrantes.

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

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SESIONES DE CABILDO

Artículo 12.- Para su funcionamiento, el Cabildo deberá sesionar con la asistencia



J. Marcelino Chan Pisté

 PRESIDENCIA MUNICIPAL MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC. 2024 - 2027
 SECRETARIA MUNICIPAL MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC. 2024 - 2027
 SINDICO MUNICIPAL MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC. 2024 - 2027



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



de la mayoría de sus integrantes, quienes tendrán igualdad de derechos y obligaciones. Las sesiones de Cabildo serán presididas por el Presidente Municipal o por quien lo supla legalmente y deberán iniciar estrictamente en la hora y fecha señalada en la convocatoria. El Presidente Municipal designará por oficio a quién lo supla en las Sesiones de Cabildo Ordinarias y Extraordinarias durante el ejercicio fiscal vigente. La persona que presida la sesión tendrá siempre voto de calidad.

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

Artículo 14.- El cabildo celebrará al menos dos sesiones ordinarias cada mes, que deberán ser convocadas por escrito con tres días naturales de anticipación, incluyendo el orden del día, tal y como lo prevé el artículo 33 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

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

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

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

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

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

Artículo 16.- Serán sesiones solemnes:

- I. La de instalación y conclusión del Ayuntamiento;
- II. La de informe anual sobre el estado que guarda la administración pública del

U. Marcelino Chan Diste

PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SÍNDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027





Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



Ayuntamiento del Municipio de Kopomá.

III. Las que acuerde expresamente el Cabildo, y

IV. Las demás que determine la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

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



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

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



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

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

Artículo 19.- El recinto de sesiones del Ayuntamiento es inviolable; por consiguiente, toda fuerza pública que no sea a cargo del Ayuntamiento o cuya presencia no haya sido requerida por el Presidente Municipal, esta impedida de tener acceso al mismo.

El público que asista a las sesiones del Cabildo deberá guardar la debida compostura y respeto a la investidura que representan los Regidores, estando impedido de participar en las sesiones, ejecutar cualquier acto que distraiga la atención de éstos o alterar el orden, siendo que, para este efecto, todo dispositivo de teléfono celular o cualquier otro medio de comunicación o tecnología deberá estar apagado durante la sesión. El Presidente Municipal en caso necesario podrá, inclusive, ordenar el desalojo del recinto del Cabildo de alguna persona del público que infrinja lo dispuesto en este artículo, con el auxilio de la fuerza pública, debiendo dar parte al Titular del Órgano de Control Interno del Municipio para los efectos legales correspondientes.



Artículo 20.- El resultado de las sesiones se hará constar en acta que contendrá una relación sucinta de los puntos tratados y los acuerdos aprobados, acta que se realizará de manera veraz e imparcial, preservándose en un libro encuadernado y

J. Marcelino Chan Fiste

SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

SÍNDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



foliado. Con una copia de dicha acta y los documentos relativos, se formará un expediente y con éstos se conformará un volumen cada año. Lo anterior, de conformidad en el artículo 38 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

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

CAPÍTULO SEXTO DE LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 21.- El Ayuntamiento tendrá facultades para aprobar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su respectiva jurisdicción, con el fin de organizar las funciones y los servicios públicos de competencia municipal, así como también ejercerá las atribuciones que le corresponden conforme a Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Yucatán, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia.

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

Artículo 22.- Los reglamentos y demás disposiciones de observancia general señalados en el primer párrafo del artículo que antecede, entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal, salvo disposición expresa que ordene el acuerdo respectivo.

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

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA

Artículo 23.- Las sesiones del Cabildo deberán realizarse en el edificio oficial del Ayuntamiento, y solo por causas de fuerza mayor podrá realizarse en un lugar distinto, pero siempre dentro de la cabecera municipal. Para la celebración de las sesiones de Cabildo deberá convocarse a sus integrantes en el plazo señalado en



D. Narciso Eton Piste

PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

SECRETARÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

SÍNDICO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



el artículo 14 de este reglamento.

Corresponde al Presidente Municipal convocar a las sesiones de Cabildo, y a falta de éste, lo hará el Secretario Municipal, siempre que tenga conocimiento el Presidente Municipal.

Artículo 24.- La convocatoria que se expida para la celebración de Sesiones Ordinarias de Cabildo deberá ser firmada por el convocante e ir acompañada del orden del día, que deberá contener, por lo menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del Quórum legal para celebrarla;
- III. Lectura del orden del día;
- IV. Lectura del acta de la sesión anterior, o en su caso, dispensa de la lectura;
- V. Asuntos a tratar;
- VI. Asuntos generales, y
- VII. Clausura de la sesión ordinaria de Cabildo.

Artículo 25.- La convocatoria que se expida para la celebración de alguna Sesión Extraordinaria de Cabildo deberá ser firmada por el convocante e ir acompañada del orden del día que contendrá los puntos siguientes:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del Quórum legal para celebrarla;
- III. Lectura del orden del día;
- IV. Asuntos a tratar;
- V. Clausura de la Sesión Extraordinaria de Cabildo.

En las sesiones extraordinarias, únicamente se tratarán los asuntos por los que hayan sido convocados.

Artículo 26. Para el caso de que se requiera celebrar alguna sesión solemne, el orden del día deberá observar los siguientes puntos:

- I. Lectura del orden del día;
- II. Lista de asistencia;
- III. Declaración de la existencia del Quórum legal para celebrarla;
- IV. Lectura del acuerdo anterior en el que dispuso la celebración de la sesión, y
- V. Asunto o motivo de la sesión, y
- VI. Clausura de la Sesión Solemne de Cabildo.



J. Norcehino Chan Este


PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027


SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027


SINDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027





Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



CAPÍTULO OCTAVO
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

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

Todo asunto será presentado en Cabildo para su análisis, discusión, en su caso, aprobación. Deberá estar acompañado de toda la documentación e información conducente.

Las propuestas que los miembros del Ayuntamiento presenten para incluirse en el punto de asuntos generales del orden del día, deberán ser por escrito, conteniendo una exposición de motivos que justifique su objeto y entregarse al Secretario del Ayuntamiento por lo menos con tres días de anticipación a la fecha en que se programe la Sesión ordinaria de cabildo, solo en los casos fortuitos o de causa mayor podrán presentarse el mismo día a cabildo. Dichas propuestas serán turnadas a la comisión correspondiente.

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

Artículo 29.- El Secretario Municipal exhortará a los Regidores para que sus intervenciones sean concisas y concretas, procurando optimizar el tiempo de las mismas, para lo cual se considerará una duración de hasta cinco minutos en el uso de la voz; al término de todas las intervenciones, el Secretario Municipal preguntará si el punto está suficientemente discutido o si quedar alguna duda y en caso de no ser así, se reanudará la discusión. Una vez hecho lo anterior, el Secretario Municipal preguntará si el asunto está suficientemente discutido y atendido, y en su caso, se someterá a la votación correspondiente.

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



U. Marcelino Chan Riste


PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027


SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027


SÍNDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



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

En relación a lo establecido en el párrafo anterior, si el orador se aparta de la cuestión en debate o hace referencia a alusiones personales o falta de respeto, el Secretario Municipal procederá apercibirlo, solicitándole se retire de las instalaciones en donde se lleve a cabo la sesión de Cabildo.; Cuando haga caso omiso y no se retire, se interrumpirá la sesión de Cabildo correspondiente y se solicitará el auxilio de la fuerza pública

Cuando durante la sesión, se incite o se haga uso de violencia física o verbal, se solicitará el auxilio de la fuerza pública y se actuará conforme a los artículos 224, 225 y 226 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y demás normativa aplicable en la materia.

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

Si algún Regidor en asuntos generales propusiera que el Cabildo se pronuncie respecto al análisis de un asunto en lo particular, el Secretario Municipal someterá a votación, la determinación de dicha propuesta, o bien, se fijará plazo para determinar lo conducente.

CAPÍTULO NOVENO SOLICITUD DE INTERVENCIÓN

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

Corresponde al Secretario Municipal aplicar lo relativo a las Solicitudes de Intervención en las sesiones del Cabildo.

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



D. Marcelina Chon Pistre


PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027


SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027


SÍNDICO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



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

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

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

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA SUSPENSIÓN, DIFERIMIENTO Y PERMANENCIA DE LAS SESIONES

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

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

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

Los Regidores que abandonaren la sesión sin causa justificada, serán privados de su remuneración en los términos de lo establecido en el último párrafo del artículo 37 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Artículo 36.- Al acordarse la suspensión o receso, el Presidente Municipal determinará la fecha en que habrá de reanudarse la sesión, comunicándoselo a los demás Regidores por medio del Secretario, o en su caso, podrá en la sesión que se suspende señalarse día y hora para que tenga verificativo su reanudación.

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

- I. Cuando lo determine el Presidente Municipal;
- II. Cuando lo solicite la mayoría de los Regidores por escrito en el que se exponga la necesidad de la medida, hasta diez minutos antes de la hora de inicio de la sesión, y
- III. Si al iniciar en la fecha y hora señalada en la convocatoria para la sesión, no se encuentren presentes los integrantes del Ayuntamiento en número



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SÍNDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



U Marcelino Chan Pisté



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



suficiente para la declaración de quórum legal.

Cuando se difiera la sesión por alguna de las causas señaladas en las fracciones anteriores de este artículo, el Secretario Municipal lo comunicará a los demás integrantes del Cabildo; el Presidente Municipal deberá convocarlos a celebrarla dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que ésta debió celebrarse, debiendo de cumplir con los requisitos para las convocatorias establecidas en este Reglamento.

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

CAPÍTULO DECIMO PRIMERO DE LA VOTACIÓN

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

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

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

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

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

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

- I. Solicitar ante el H. Congreso el cambio de la denominación del Municipio de conformidad a lo establecido por el Artículo 10 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;



J. Marcelino Chan Riste


PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027


SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027


SÍNDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- II. La opinión respecto de la creación o fusión del Municipio de Kopomá. con otros municipios e integración o anexión de núcleos de población a otro Municipio, la modificación de sus jurisdicciones territoriales o su denominación, así como, el cambio de la cabecera municipal;
- III. Determinar conforme a la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y este Reglamento, qué sesiones serán privadas;
- IV. Aprobar la desincorporación o desafectación de un bien del dominio público;
- V. Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo, comodato u otro medio legal que afecte el dominio sobre los bienes del Municipio;
- VI. Enajenar los inmuebles del dominio privado;
- VII. La desincorporación de bienes del dominio público y su cambio de uso o destino;
- VIII. Para enajenar, permutar, ceder o gravar de cualquier modo los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio municipal; y
- IX. Autorizar la venta de bebidas alcohólicas tratándose de expendios de cerveza en envase cerrado, debiendo observar las restricciones que al efecto establece la ley en materia de Salud del Estado y la reglamentación respectiva.

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

Título III DEL PROCEDIMIENTO EN CABILDO CAPÍTULO PRIMERO DEL DERECHO DE INICIATIVA

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

- I. Los Regidores de conformidad con el artículo 63 fracciones II, III y IV de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;
- II. Los ciudadanos, en término de la Ley de Participación Ciudadana que regula el Plebiscito, Referéndum y la Iniciativa Popular.
- III.

Artículo 45.- Se entiende como participación ciudadana, el ejercicio social que de manera voluntaria y de forma individual o colectiva, los habitantes del Municipio manifiestan su aprobación, rechazo u opinión, sobre asuntos de interés público.

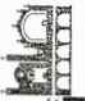
Artículo 46.- Cuando alguna comisión permanente o especial tenga necesidad de presentar algún proyecto de acuerdo, deberá hacerlo en original y copia junto con el expediente correspondiente ante el Secretario del Ayuntamiento que enlistará aquellos proyectos que hubiere recibido cuando menos cuarenta y ocho horas antes



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SÍNDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature: D. Marcelino Chan Riste]



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



de que se expida la convocatoria, salvo los casos de sesiones extraordinarias y lo dispuesto en este propio Artículo. En el caso de dictámenes solo se listarán aquellos que hubiere recibido el secretario municipal por lo menos tres días hábiles anteriores a la propia fecha de expedición de la convocatoria.

Recibido un dictamen en por el Secretario Municipal, ésta deberá distribuirlo en copia simple a los integrantes del Cabildo dentro de los dos días siguientes al de su recepción.

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

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS

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

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

La ausencia de un Regidor a 3 sesiones ordinarias de Cabildo consecutivas, sin causa justificada calificada por éste, se considerará como abandono definitivo del cargo y no tendrá derecho a su reincorporación al mismo.

Para efectos del párrafo anterior, el Presidente Municipal notificará al Regidor ausente, para que manifieste lo que a su derecho convenga y en su caso, ofrezca las pruebas pertinentes en un plazo de quince días. Transcurrido dicho plazo, el Cabildo acordará en su caso, si procede su reincorporación o si se actualiza el abandono definitivo del cargo y si procede llamar al suplente, quien deberá rendir el compromiso constitucional en la sesión siguiente. El acuerdo del Cabildo que declare el abandono definitivo del cargo deberá notificarse al interesado dentro de los cinco días naturales siguientes, así como al Congreso del Estado para los efectos legales conducentes.



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SINDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



D. Marcelino Chen Diste



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



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

- I. El lugar, la fecha y la hora en que inició la sesión, así como la fecha y la hora de la clausura;
- II. El orden del día;
- III. La certificación de la existencia del quórum legal;
- IV. La relación sucinta de los asuntos tratados y de los acuerdos tomados, y
- V. La relación de los documentos que se agregarán al expediente de la sesión.
- VI.

Artículo 50.- Las actas aprobadas de las sesiones de Cabildo, serán transcritas por el Secretario a un libro encuadernado y foliado y serán firmadas por todos los Regidores asistentes a la sesión. Con una copia del acta y los documentos relativos a los asuntos tratados, se formará un expediente y con éstos un volumen cada año tal y como lo establece el artículo 38 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Artículo 51.- El Cabildo deberá publicar las disposiciones de observancia general que acuerde y para su obligatoriedad, deberá publicarlas en la Gaceta Municipal, siendo esta en versión impresa de conformidad a las disposiciones de ley; y preferentemente, en su versión electrónica; la cual contendrá por lo menos, las siguientes características:

- I.- El número que le corresponda conforme al Registro Estatal de Publicaciones Oficiales, a cargo del Ejecutivo del Estado;
- II.- La denominación "Gaceta Municipal" y la leyenda: "Órgano Oficial de Publicación" del Municipio respectivo;
- III.- La impresión del escudo y el logotipo oficial del Municipio;
- IV.- Fecha y número de publicación de la edición correspondiente, y
- V.- El índice de contenido.



CAPÍTULO TERCERO FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 52.- El Presidente Municipal en lo que se refiere al funcionamiento del Cabildo se refiere, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Presidir y dirigir las sesiones de Cabildo;
- II.- Formular y someter a la aprobación del Cabildo, la iniciativa de Ley de Ingresos y la Ley de Hacienda, el Presupuesto de Egresos, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás disposiciones de observancia general, así como publicarlos en la Gaceta Municipal;
- III.- Convocar por conducto del Secretario Municipal, a las sesiones de Cabildo, por sí o a petición de la mayoría de sus integrantes, conforme al reglamento

J. Madrina Chan Riste



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SÍNDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027





Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



interior;

- IV.- Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, los ordenamientos federales, estatales y municipales, así como los acuerdos del Cabildo;
- V.- Rendir en sesión pública y solemne, el informe anual sobre el Estado que guarda la administración pública;
- VI.- Atender la debida integración del Cabildo y vigilar que en todo momento exista trato respetuoso durante las sesiones;
- VII.- Informar al Cabildo sobre los ingresos, egresos y los estados financieros de las entidades y organismos paramunicipales;
- VIII.- Decretar los recesos que estime convenientes durante las sesiones;
- IX.- Emitir voto de calidad en caso de empate, y
- X.- Declarar el inicio y la clausura de los trabajos de la sesión. En general, tomar las medidas necesarias durante la celebración de las sesiones, para proveer el cumplimiento y observancia del presente reglamento y
- XI.- Las demás que establezca el presente reglamento y la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CAPÍTULO CUARTO FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL

Artículo 53.- El Secretario Municipal será designado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, a quien auxiliará en todo lo relativo a su buen funcionamiento, asistiéndolo en su conducción.

Con respecto al funcionamiento del Cabildo, el Secretario Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal, en lo relativo a las convocatorias para la celebración de las sesiones;
- II. Estar presente en todas las sesiones y elaborar las correspondientes actas;
- III. Notificar por escrito y demás medios idóneos las convocatorias a sesión;
- IV. Tramitar los asuntos que deba conocer el Cabildo, hasta ponerlos en estado de resolución;
- V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos; así como expedir y autorizar con su firma, las certificaciones y demás documentos oficiales;
- VI. Tomar lista de asistencia de cuyo resultado informará inmediatamente al Presidente Municipal;
- VII. Levantar las actas de las sesiones, darles lectura para el efecto de su aprobación, firmarlas y formar los expedientes con los documentos relativos;
- VIII. Ser el conducto para recibir los proyectos de acuerdos y dictámenes;



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SÍNDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027





Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- IX. Someter los asuntos a votación en los términos de este Reglamento;
- X. Turnar a la o a las comisiones correspondientes, los proyectos de acuerdo recibidos en tiempo y forma y que sean de interés de las mismas, cuando menos setenta y dos horas antes de la sesión en donde se discutirán;
- XI. Compilar los acuerdos dictados para el Cabildo;
- XII. Expedir las certificaciones de las actas de Cabildo y de los documentos que obren en los expedientes de las sesiones;
- XIII. Las demás que establezca el presente reglamento y la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

CAPÍTULO QUINTO FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

Artículo 54.- En relación al Cabildo, las facultades y obligaciones de los Regidores son las siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones de Cabildo;
- II. Proponer al Cabildo, las medidas convenientes para la debida atención de los distintos ramos de la administración municipal;
- III. Proponer al Cabildo iniciativas de creación o modificación de reglamentos o del Bando de Policía y Gobierno;
- IV. Proponer al Cabildo los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos y otras funciones de la administración municipal;
- V. Acordar periódicamente con el Presidente Municipal, los asuntos que estime convenientes sobre la competencia de las comisiones a su cargo;
- VI. Recibir los documentos referentes a la cuenta pública municipal, en un plazo previo de tres días anteriores a la celebración de la sesión de análisis y aprobación de la cuenta pública;
- VII. Proponer individualmente al Cabildo lo que consideren conveniente para el Municipio;
- VIII. Opinar sobre los asuntos que les sean encomendados a sus comisiones;
- IX. Asistir de manera permanente a la sede municipal y a las sesiones de Cabildo;
- X. Formar parte de las comisiones y opinar de los asuntos que les fueren encomendados e informar de sus resultados;
- XI. Comunicar mensualmente al Cabildo sobre el estado que guarda el ramo bajo su vigilancia, y las actividades relacionadas con la comisión a su cargo;
- XII. Las demás que establezca el presente reglamento y la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.



Handwritten signature in blue ink: D. Marcelino Chan Riste

Los Regidores no tendrán funciones ejecutivas.

La ausencia de un Regidor a 3 sesiones ordinarias de Cabildo consecutivas, sin causa justificada calificada por éste, se considerará como abandono definitivo del



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SÍNDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027





Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



cargo y no tendrá derecho a su reincorporación al mismo.

Para efectos del párrafo anterior, el Presidente Municipal notificará al Regidor ausente, para que manifieste lo que a su derecho convenga y en su caso, ofrezca las pruebas pertinentes en un plazo de quince días. Transcurrido dicho plazo, el Cabildo acordará en su caso, si procede su reincorporación o si se actualiza el abandono definitivo del cargo y si procede llamar al suplente, quien deberá rendir el compromiso constitucional en la sesión siguiente. El acuerdo del Cabildo que declare el abandono definitivo del cargo deberá notificarse al interesado dentro de los cinco días naturales siguientes, así como al Congreso del Estado para los efectos legales conducentes.

Artículo 55.- Las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 51, 52 y 53 del presente reglamento, son enunciativas mas no limitativas, por lo que se podrá en caso de requerirlo, aplicar lo establecido en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y demás normativa aplicable en la materia.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS COMISIONES

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

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

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

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

- I. Gobierno;
- II. Patrimonio y Hacienda;
- III. Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

Handwritten signature in blue ink: D. Ascencio Chan J. S. T. e


PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027


SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027


SINDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- IV. Seguridad Pública y Tránsito;
- V. Servicios Públicos, y
- VI. Salud y Ecología.

Artículo 60.- Las comisiones especiales se integrarán por acuerdo del Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, para atender transitoriamente los asuntos que se les encomienden.

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

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

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

Artículo 63.- Las comisiones deberán funcionar por separado, pero, por acuerdo del Cabildo podrán funcionar unidas dos o más de ellas para estudiar y dictaminar los asuntos que requieran de su participación conjunta; los Regidores podrán intervenir en alguna comisión a la cual no pertenezcan, éstos podrán participar con voz pero sin voto en la toma de decisiones de la comisión.

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



J. Kaxcelin Chon Pistel


PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027


SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027


SÍNDICO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Reglamento de Kopomá fue aprobado en la Sesión de Cabildo de fecha 27 de agosto de 2025.

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

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

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



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

C. María Guadalupe Tut Ha
Presidente Municipal
del H. Ayuntamiento de Kopomá,
Yucatán.



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

C. Nidia Elena Caamal Puch
Secretario Municipal
del H. Ayuntamiento de Kopomá, Yucatán.



KOPOMÁ

Mano de Juan Diste



SÍNDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



C. MARÍA GUADALUPE TUT HAU, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE KOPOMÁ, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

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

REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE KOPOMÁ

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y en él se establecen las disposiciones relativas a la organización, administración y publicación de la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Kopomá.

Artículo 2.- La Gaceta Municipal es el órgano oficial de publicación y difusión del municipio de Kopomá, de carácter permanente, cuya función consiste en dar publicidad a las disposiciones que se encuentran especificadas en este propio ordenamiento y en la normatividad correspondiente, a fin de difundirlas entre la población y que sean aplicadas y observadas debidamente.

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

- I. Administración Pública Municipal: Es la organización administrativa del Municipio de Kopomá por conducto del cual se ejercen las funciones ejecutivas de su competencia;
- II. Área requirente/solicitante: Se entiende como la unidad administrativa del Ayuntamiento que solicita la publicación en la Gaceta municipal.
- III. Cabildo: Órgano colegiado de Gobierno Municipal de Kopomá.
- IV. Caso Fortuito: Presentación de un suceso inesperado, sorpresivo, que se produce casual o inopinadamente, o que hubiera sido muy difícil de prever en la medida que no se cuenta con experiencias previas o consistentes de la probabilidad o riesgos de que ocurran siniestros;




J. Marcelino Char Riste


PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027


SECRETARÍA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027


SECRETARÍA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027


SÍNDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027


SÍNDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- V. **Fuerza Mayor:** Se traduce en la ocurrencia de un suceso inevitable, aunque previsible o relativamente previsible como un huracán o terremoto de carácter extraordinario;
- VI. **Gaceta Municipal:** Es el órgano oficial de publicación y difusión del Municipio de Kopomá, de carácter permanente, cuya función consiste en dar publicidad a las disposiciones que se encuentran especificadas en este propio ordenamiento y en la normatividad correspondiente, a fin de difundirlas entre la población y que sean aplicadas y observadas debidamente.
- VII. **Ley:** Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán
- VIII. **Tesorero:** Servidor Público que cuenta con las facultades y obligaciones que señalan los artículos 87 y 88 de la Ley de Gobierno de los Municipios del

Estado de Yucatán y que, además, es el responsable de integrar, actualizar y administrar el Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Kopomá.

Artículo 4.- La Gaceta Municipal de conformidad con el artículo 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, contendrá como mínimo los elementos siguientes:

- I. El número que le corresponda conforme al Registro Estatal de Publicaciones Oficiales a cargo del Ejecutivo del Estado;
- II. La denominación "Gaceta Municipal" y la leyenda: "Órgano Oficial de Publicación del Municipio de Kopomá".
- III. La impresión del escudo y el logotipo oficial del municipio de Kopomá, Yucatán.
- IV. Fecha y número de publicación de la edición correspondiente
- V. El índice del contenido.

Artículo 5.- La Gaceta Municipal estará a cargo del servidor público que para tal efecto designe el Presidente Municipal. Dicho servidor público estará bajo la supervisión del Secretario Municipal.

Artículo 6.- En la Gaceta Municipal se publicará:

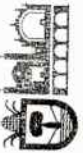
- I. El bando de policía y gobierno,
- II. Reglamentos,
- III. Decretos,
- IV. Convocatorias de licitación pública,
- V. Edictos



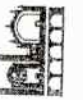
PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SÍNDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

J. Marchino Chan Pisté



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



- VI. Los acuerdos, convenios, manuales, lineamientos o cualquier otro documento de interés para el Municipio y sus habitantes;
- VII. 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;
- VIII. Las cuentas públicas relativas a los egresos e ingresos que en forma mensual se generen;
- IX. El informe de la deuda pública;
- X. La Ley de Hacienda del Municipio de Kopomá, Ley de Ingresos del Municipio de Kopomá y Presupuesto de Egresos;
- XI. Los avisos y circulares de observancia para las personas empleadas del Ayuntamiento;
- XII. Las notificaciones administrativas o judiciales que por disposición legal sean susceptibles de publicarse;
- XIII. Los demás actos y resoluciones que sean emitidos y aprobados 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

Artículo 7.- Las publicaciones a que se refiere el artículo 6 de este Reglamento establecerán el inicio de su vigencia y el plazo para que empiecen a surtir efecto dichas disposiciones. Cuando en alguna de las disposiciones administrativas publicadas no se fije fecha de vigencia, se entenderá que esta es en la fecha de su publicación.

Artículo 8.- Cuando se apruebe por Cabildo alguna disposición administrativa o normativa, el Secretario municipal deberá dar instrucciones para que se publique en el menor tiempo posible para que se inicie la vigencia en un plazo no mayor a treinta días naturales.

Artículo 9.- La publicación en la Gaceta Municipal, además de los elementos señalados en el artículo 4 de este reglamento, contendrá de manera complementaria, las características siguientes:

- I. Año de publicación;
- II. Domicilio donde se pueda ubicar la Gaceta Municipal;
- III. Nombre de la persona titular responsable;
- IV. Dirección electrónica;
- V. Categoría de la publicación, si es matutina o vespertina, incluye suplemento, o si se trata de una publicación BIS, y



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SECRETARÍA
MUNICIPAL

MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SÍNDICO
MUNICIPAL

MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



J. Marcechino Chan
RiSte



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



VI. Nombre de las personas integrantes del H. Ayuntamiento y de las titulares de las diferentes Direcciones que conforman el Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN

Artículo 10.- Los documentos que se publicarán en la Gaceta Municipal, deberán de ser proporcionados por oficio o correo electrónico a la persona de la Gaceta Municipal, 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 11.- Todos los documentos presentados para su publicación, deben contener la firma de quien los emite, ya sea electrónica, autógrafa o en medio magnético, esta modalidad será para efecto de autenticidad y certeza jurídica.

La 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 establecidos en el presente reglamento.

Artículo 12.- En casos de emergencia, desastres naturales o cualquier otra causa de fuerza mayor, que se requiera publicar de manera urgente, se podrá exceptuar el plazo señalado en el artículo 9 y la modalidad y responsabilidad establecida en el artículo 10, ambos preceptos del presente reglamento.

Artículo 13.- Una vez recibida la documentación solicitada para su publicación, ésta se canalizará a la persona encargada de la Gaceta Municipal para su verificación, para que posteriormente se turne al área responsable para agendar e integrar el anteproyecto de publicación.

La persona encargada de la Gaceta Municipal será quien otorgue 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.



J. Marcelino Chan
Piste



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SINDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027





Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



Publicada la edición correspondiente, la persona encargada de la Gaceta Municipal remitirá los oficios físicos y electrónicos de las unidades administrativas o de las y los particulares, al área de recepción, para su debido control y archivo.

Artículo 14.- Adicional a las versiones impresas, la persona encargada de la Gaceta Municipal enviará con un día hábil de anticipación, copia electrónica del proyecto definitivo de publicación de la Gaceta Municipal, al área encargada de las publicaciones en la página oficial del Municipio para la publicación al día siguiente en la página web del Ayuntamiento.

La persona encargada de la Gaceta Municipal, se encargará de su publicación en la página oficial del Ayuntamiento, además podrá remitir por correo electrónico la edición digital de la Gaceta Municipal respectiva a las unidades administrativas para su debido conocimiento.

Artículo 15.- La persona encargada de la Gaceta Municipal, se encargará de organizar la distribución de los ejemplares de la publicación de la Gaceta a las unidades administrativas, dependencias estatales y federales, de acuerdo a la base de datos de ejemplares a distribuir de manera física. En caso de existir, los excedentes de los ejemplares de las Gacetas emitidas se resguardarán en archivo para consulta o cualquier otro requerimiento.

Artículo 16.- Las publicaciones de la Gaceta Municipal podrán ser mediante una Edición Matutina y en su caso, también se podrá publicar una Edición Vespertina. Para la publicación de la Edición Matutina, se considerará un horario de entre las ocho horas hasta las catorce horas, mientras que para la Edición Vespertina será entre las catorce y diecinueve horas del día.

Cuando habiendo sido publicada alguna edición en la Gaceta Municipal, se requiriera por motivos extraordinarios, casos de emergencia, desastres naturales o cualquier otra causa de fuerza mayor, que se requiera de manera urgente publicar una nueva o complementaria, se utilizará el mismo número de ejemplar ya publicado y para efectos de su control y archivo se le agregará el término BIS.

Artículo 17.- 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 18.- La versión electrónica de los documentos cuya publicación se solicite, deberá cumplir con las especificaciones técnicas que establezca este Reglamento.



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SÍNDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



D. Marcelino Chan
Riste



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



CAPÍTULO TERCERO
DE LA FE DE ERRATAS Y NOTA ACLARATORIA

Artículo 19.- Cuando habiendo sido publicada alguna edición de la Gaceta Municipal, se detectare algún error tipográfico, ortográfico o de contenido, siendo atribuibles al personal de la Gaceta Municipal en el proceso de elaboración de dicha edición, se procederá a publicar una Fe de Erratas.

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 20.- La nota aclaratoria es una publicación en la Gaceta Municipal que tiene por objeto la corrección de errores atribuidos a la unidad administrativa o 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 Kopomá.

Cuando se trate de documentos emitidos por las unidades administrativas del municipio cuya corrección se solicite, deberán estar suscritos por quienes originalmente expidieron y remitieron el documento publicado.

Artículo 21.- 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 CUARTO
DE LA PUBLICACIÓN DE LA GACETA

Artículo 22.- 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 23.- La Gaceta Municipal será publicada en todo el Municipio, se imprimirá una cantidad suficiente de ejemplares, para garantizar la satisfacción de su



U. Marcelino Chan
Fiste



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SÍNDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027





Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



demanda. Cada ejemplar tendrá el costo que establezca la Ley de Hacienda del Municipio de Kopomá.

En caso de que los ejemplares resulten insuficientes, la persona encargada del área de la Gaceta podrá realizar las gestiones necesarias para cubrir la demanda, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal

Artículo 24.- En caso de que los documentos a publicar sean demasiados extensos, a juicio de la persona encargada de la Gaceta Municipal, los ejemplares podrán contar con ediciones complementarias o vespertinas, con un suplemento o con los que resulten necesarios para incluir dichos documentos, según corresponda. En este caso se utilizará para efectos de su control y archivo el término BIS.

Artículo 25.- La publicación de documentos y la venta de la Gaceta Municipal causarán los derechos que establezca la Ley de Hacienda del Municipio de Kopomá, vigente.

Quedan exceptuados del pago de los derechos señalados en el párrafo anterior, las unidades administrativas adscritas a la Administración Pública del Municipio de Kopomá.

Artículo 26.- 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 27.- La publicación de los documentos a que se refiere el artículo 6 de este Reglamento, para efectos de fidelidad del contenido, se acreditará con el documento original que se remita a la persona encargada de la Gaceta Municipal.

CAPÍTULO QUINTO LA PERSONA ENCARGADA DE LA GACETA MUNICIPAL

Artículo 28.- La Gaceta Municipal estará a cargo a través de quien, para tal efecto, designe la persona titular de la Presidencia Municipal y que dependerá administrativamente del Secretario municipal, además tendrá a su cargo la edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal.



J. Marchino Alan Piste


PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027


SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027


SÍNDICO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027





Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



Artículo 29.- La persona encargada 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 6 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.

Artículo 30.- La persona encargada de la Gaceta municipal, deberá resguardar en un compendio anual de las publicaciones, las cuales se concentrarán en la página oficial del municipio.

CAPÍTULO SEXTO DEL ARCHIVO DE LA GACETA MUNICIPAL

Artículo 31.- La persona encargada de la Gaceta Municipal 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.



J. Marcelino Chan Pistre



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SÍNDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027





Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



Artículo 32.- 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 33.- 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 34.- 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 35.- 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 SÉPTIMO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 36.- Los servidores públicos considerados en el presente Reglamento, que incurran en las responsabilidades a que se refiere este mismo, serán sujetos de responsabilidad administrativa y serán sancionados; de conformidad con los procedimientos dispuestos en la normativa que, para tal efecto, se encuentre expedida en materia de responsabilidades por parte de la Administración Pública Municipal de Kopomá.



D. Marcelino Chan Fiste

 PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

 SECRETARÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

 SÍNDICO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027





Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento de Kopomá fue aprobado en la Sesión de Cabildo de fecha 27 de agosto de 2025.

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

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

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



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



C. María Guadalupe Tut Hau
Presidente Municipal
del H. Ayuntamiento de Kopomá,
Yucatán.



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

C. Nidia Elena Caamal Puch
Secretario Municipal
del H. Ayuntamiento de Kopomá, Yucatán.

D. Marcehino Chan Piste



SÍNDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027





Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



C. MARÍA GUADALUPE TUT HAU, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE KOPOMÁ, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

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

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

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

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

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

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento se entenderá:

- I. Área requirente. Es la unidad administrativa municipal que requiere hacer del conocimiento público algún documento mediante el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.
- II. Derecho: Es el pago por concepto de la publicación de la información y/o documentación que se requiera dar a conocer al público por parte de la Administración Pública Municipal.
- III. DOGEY. Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.
- IV. Edición: Es la forma de organización y clasificación de las publicaciones que se hacen mediante el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, de conformidad con lo establecido en la Ley del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.
- V. Ley. Ley del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.
- VI. Publicación. Es la formalización para dar a conocer al público en general determinada

L. Marcelino Chun Pisté.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PRESIDENCIA MUNICIPAL MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC. 2024 - 2027

SECRETARIA MUNICIPAL MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC. 2024 - 2027

SÍNDICO MUNICIPAL MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC. 2024 - 2027



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



SINDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

publicación, se deberá conservar el recibo oficial expedido por la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, la solicitud del área requirente, la solicitud de publicación, captura de pantalla de la publicación en la página oficial de Internet del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, así como también podrá ser un ejemplar impreso de dicha publicación.

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

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

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Reglamento de Kopomá fue aprobado en la Sesión de Cabildo de fecha 27 de agosto de 2025.

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

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

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



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

C. María Guadalupe Tut Hau
Presidente Municipal
del H. Ayuntamiento de Kopomá,
Yucatán.

C. Nidia Elena Caamal Puch
Secretario Municipal
del H. Ayuntamiento de Kopomá, Yucatán.



Marselino Chan Pisté





Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



C. MARÍA GUADALUPE TUT HAU, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE KOPOMÁ, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL
H. AYUNTAMIENTO DE KOPOMÁ**

Disposiciones generales

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

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

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



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SÍNDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



Handwritten signature: H. Ayuntamiento Chan Aste

Handwritten signature

Handwritten signature





Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



Dirección, Departamento, y Coordinación, dentro de la estructura orgánica y/o administración del Ayuntamiento Kopomá.

VIII. Reglamento. Todo el conjunto normativo del presente Reglamento Interno de Trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Handwritten signature: J. Marcelino Chan Pisté

Handwritten signature

Handwritten signature




PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027


SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027


SINDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



administración del Ayuntamiento.

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

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

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

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

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

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

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

J. Marcelino Chan Pisté

[Signature]

[Signature]



 PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

 SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

 SINDICO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



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

Artículo 17.- Los trabajadores tendrán permiso con goce de sueldo para acudir a citas médicas cuya finalidad sea la práctica de quimioterapias, radioterapias o procedimiento oncológico diverso en contra de cualquier tipo de cáncer. Incluso tendrán permiso con goce de sueldo para acudir a dichas citas, en calidad de acompañante, cuando algún hijo o hija menor de edad padezca tal enfermedad. Para hacer válido dicho permiso, el Trabajador deberá informar a su superior jerárquico, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, para efecto de programar su día de permiso, y se pueda habilitar a otro trabajador para no se afectar la operatividad de su área de trabajo. Los permisos serán autorizados por el superior jerárquico, debiéndose informar al área de Recursos Humanos de la administración del Ayuntamiento.

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

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

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

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

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



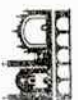
PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SINDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



Handwritten signature: J. Marcelino Chan Piste

Handwritten signature

Handwritten signature





Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027


SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027


SÍNDICO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

J. Marcelino Chon Pistre

[Signature]

[Signature]

[Signature]





Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 40.- De conformidad con el Artículo 2 fracción IV de este Reglamento, EL TRABAJADOR cuenta con el carácter de Servidor Público, por lo tanto, estará obligado a presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial y de

Handwritten signature
Marcelino Chan
RISTC

Handwritten signature

Handwritten signature



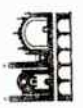
PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



SÍNDICO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027





Municipio de Kopomá, Yucatán.

R.F.C. MKY850101GU4

H. Ayuntamiento 2024 - 2027



SÍNDICO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



intereses ante las autoridades competentes y en los términos que determine la normatividad aplicable en la materia.

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

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

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Reglamento de Kopomá fue aprobado en la Sesión de Cabildo de fecha 27 de agosto de 2025.

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

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

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



C. María Guadalupe Tut Hau
Presidente Municipal
del H. Ayuntamiento de Kopomá,
Yucatán.



C. Nidia Elena Caamal Puch
Secretario Municipal
del H. Ayuntamiento de Kopomá, Yucatán.



J. Marcelino Chan Rste