

# INFORMACION PUBLICA DE DIFUSION OBLIGATORIA

CONFORME A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA  
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y MUNICIPIOS DE MEXICO

FRACCION VII. En materia de que se den, los trámites, requisitos y  
costos de acceso a la información de los servidores públicos, de acuerdo a los mismos.

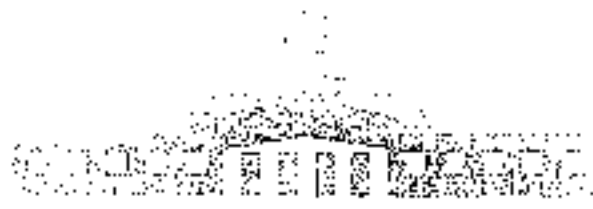
 **INAIP**

**ACTUALIZADO AL 04 DE ENERO DEL 2011**



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
KANASIN 2010-2012

**SECRETARIA  
MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE  
KANASIN  
2010 – 2012.**



C. MARIA JESUS DEL CARMEN PECH MUKUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE KANASIN.

Cuq base a la ley de ingresos manifestó que mis funciones dentro del ayuntamiento de kanasin son las siguientes:

#### FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL.

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

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

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



II. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
KANASIN 2010-2012

Ahora bien con base a la solicitud de su oficio le refiero que en lo que va de la presente administración no se han realizado enajenación de bienes muebles o inmuebles, sea esto por compra venta o donación por lo tanto no existen registros hasta la fecha.

A continuación se desglosan los requisitos solicitados por el H. Ayuntamiento en materia del uso de suelo para el otorgamiento de concesiones o licencias.

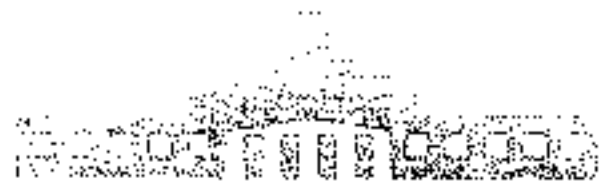
Se debe tramitar en primera instancia el uso de suelo cuyos documentos requeridos se enlistan a continuación:

USO DE SUELO

CEDULA CATASTRAL
PLANO CATASTRAL (CHEPINA)
PLANO DE PROYECTO O CROQUIS A MANO
ESCRITURAS O CESION EJIDAL
PREDIAL ACTUAL PAGADO
FOTOGRAFÍAS (EXTERIOR, INTERIOR)
CARTA DE AUTORIZACIÓN (PROPIETARIO)
CARTA DE INTENSIÓN (PROPIETARIO)
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (RENTA)
ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL
LICENCIA DE SALUBRIDAD
CREDENCIAL DE ELECTOR
CUBRIR EL PAGO CORRESPONDIENTE

Ahora bien una vez tramitado el uso de suelo se procede al otorgamiento de la licencia e concesión, donde es necesario presentar los siguientes documentos:

1. Copia de credencial de elector del propietario.
2. Copia de alta ante la secretaria de hacienda y crédito publico.
3. Copia de comprobante de domicilio



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
KANASIN 2010-2012

4. Copia del pago de impuesto predial
5. Copia de la licencia de uso de suelo.

FRACCIÓN XIII.

El cobro de derechos por el otorgamiento de licencias o permisos para el funcionamiento de establecimientos o locales, que vendan bebidas alcohólicas, se realizará con base en las siguientes tarifas y documentación:

I.- Tratándose de apertura, por la expedición de licencias para el funcionamiento de establecimientos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o cerveza para su consumo en lugar diferente, se cobrará un derecho de acuerdo a lo siguiente:

a) Expendio de vinos, licores y cervezas en envase cerrado:	\$7,000.00
b) Expendio de cerveza en envase cerrado:	\$6,000.00
c) Departamento de Licores en Supermercado:	\$12,000.00
d) Departamento de Licores en Minisuper:	\$9,000.00
e) Expendio de vinos y licores al por mayor:	\$15,000.00

II.- Tratándose de apertura, por la expedición de licencias para el funcionamiento de giros dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o cerveza para su consumo en el mismo lugar, se cobrará una cuota de acuerdo a lo siguiente:

a) Restaurante de Primera	\$ 20,000.00
b) Restaurante de Segunda	\$ 10,000.00
c) Cabaret y Centro Nocturno	\$ 80,000.00
d) Discotecas	\$ 40,000.00
e) Salones de baile	\$ 7,000.00
f) Cantina y Bar	\$ 35,000.00
g) Videobar	\$ 10,000.00
h) Sala de recepciones	\$ 8,000.00
i) Hoteles y Moteles	

4. Copia del pago de impuesto predial
5. Copia de la licencia de uso de suelo.

**FRACCIÓN XIII.**

El cobro de derechos por el otorgamiento de licencias o permisos para el funcionamiento de establecimientos o locales, que vendan bebidas alcohólicas, se realizará con base en las siguientes tarifas y documentación:

I.- Tratándose de apertura, por la expedición de licencias para el funcionamiento de establecimientos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o cerveza para su consumo en lugar diferente, se cobrará un derecho de acuerdo a lo siguiente:

a) Expendio de vinos, licores y cervezas en envase cerrado:	\$7,000.00
b) Expendio de cerveza en envase cerrado:	\$6,000.00
c) Departamento de Licores en Supermercado:	\$12,000.00
d) Departamento de Licores en Minisuper:	\$9,000.00
e) Expendio de vinos y licores al por mayor:	\$15,000.00

II.- Tratándose de apertura, por la expedición de licencias para el funcionamiento de giros dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o cerveza para su consumo en el mismo lugar, se cobrará una cuota de acuerdo a lo siguiente:

a) Restaurante de Primera	\$ 20,000.00
b) Restaurante de Segunda	\$ 10,000.00
c) Cabaret y Centro Nocturno	\$ 80,000.00
d) Discotecas	\$ 40,000.00
e) Salones de baile	\$ 7,000.00
f) Cantina y Bar	\$ 35,000.00
g) Videobar	\$ 10,000.00
h) Sala de recepciones	\$ 8,000.00
i) Hoteles y Moteles	



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
KANASIN 2010-2012

1.- De primera	\$ 45,000.00
2.- De segunda	\$ 30,000.00

Para el otorgamiento de permisos eventuales y temporales de funcionamiento de giros relacionados con la prestación de servicios que incluyan el expendio de bebidas alcohólicas para su consumo en el mismo lugar, se aplicarán las tarifas diarias que a continuación se señalan:

I.- Eventos deportivos	\$ 100.00
II.- Fiestas y ferias tradicionales.	\$ 300.00
III.- Puestos autorizados durante las fiestas de carnaval	\$ 150.00
IV.- Kermésse y verbena popular	\$ 350.00
V.- Eventos de espectáculos	\$ 500.00
VI.- Cualquier otro de carácter eventual o extraordinario	\$ 150.00

Cuando por su denominación algún establecimiento no se encuentre comprendido en la clasificación anterior, se ubicará en aquél que por sus características le sea más semejante.

Para el otorgamiento de permisos eventuales y temporales de funcionamiento de giros relacionados con la prestación de servicios, se necesita la siguiente documentación que a continuación se señalan:

I.- Copia del IFE (propietario)
II.- Copia del alta SHCP
III.- Copia de comprobante de domicilio
IV.- Copia de pago de impuestos predial
V.- Copia de licencia de uso de suelo

FRACCIÓN XVI.

Cada dirección tiene la obligación de rendir su informe sobre su procedimiento que desempeñe cada mes en el transcurso de esta administración que se encuentra a mi cargo como secretaria municipal del h. ayuntamiento de Kanasin.

KANASIN YUCATAN A 23 DE JULIO DE 2010

Asunto: ORGANIGRAMA

C. PORFOLIO GAMBOA VALDEZ  
H. AYUNTAMIENTO DE KANASIN  
DIRECTOR DE LA UMAIP

Por medio de Director de la umaip le mando los datos que me solicito, se anexa organigrama.

01.- LOGISTICA Y PROTOCOLO DEL H. AYUNTAMIENTO

02.- ATENCION A LAS DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO.

03.- ATENCION A PROVEEDORES

04.- ATENDER REQUISICIONES DE LOS DEPARTAMENTOS

05.- RESOLVER CUALQUIER PROBLEMA DE LOS DEPARTAMENTOS.

06.- APOYOS PARA LA GENTE *¿que tipo de apoyos?*

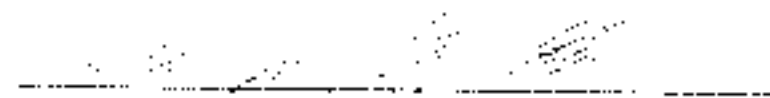
07.- COMPRAS DE LIMPIEZA Y PAPELERIA

08.- REUNIONES

CUALQUIER DUDA O COMENTARIO ESTOY A SUS ORDENES.

SALUDOS.

ATENTAMENTE



NELSON JAVIER UICAB BAAS  
OFICIAL MAYOR



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

KANASIN 2010 – 2012

**DIRECCIÓN JURÍDICA**  
**H. AYUNTAMIENTO DE**  
**KANASIN**  
**2010 – 2012.**

## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS REALIZADOS EN LA DIRECCIÓN JURÍDICA

❖ Realizar la contestación de las quejas interpuesta ante la comisión nacional de los derechos humanos:

1.-se recibe la queja interpuesta ante la comisión nacional de los derechos humanos.

2.- se procede a elaborar un expediente de la queja y proceder a realizar las contestaciones necesarias

3.-llevar a cabo las actuaciones que sean necesarias, estar presente cuando algún servidor del h. ayuntamiento tenga que comparecer ante CODHEY para el esclarecimiento de algunos hechos.

❖ Dar contestación a los oficios de los juzgados de la federación, sobre amparos en la que alguna autoridad del H. Ayuntamiento, tenga la personalidad de autoridad responsable o autoridad ejecutora.

1.-Se recibe el amparo y se procede verificar la petición.

2.- se solicita la información a la autoridad señalada como ejecutora o responsable, afín de conocer los hechos.

3.-se procede a dar contestación a la petición por parte del juzgado de distrito correspondiente, una vez contestado el oficio se procede a realizar un expediente correspondiente.

❖ Cuando se solicita la colaboración por medio de exhorto por parte del ministerio público o algún juzgado penal o civil, para llevar acabo alguna notificación:

1.- Recibir el exhorto o notificación se procede a verificar la petición.

2.- se procede a anexar un acuse y se le entrega al diligenciero para su entrega a la persona mencionada.

3.- En caso de no ser la dirección correcta o no encontrarse la persona se procede a dar contestación de la petición solicitada por la autoridad correspondiente haciendo mención del resultado de la solicitud.

4.- se lleva un registro de los exhortos de colaboración de cada autoridad que solicite la colaboración del h. ayuntamiento para la realización de alguna notificación.

En las cuestiones laborales la dirección jurídica tiene la función de:

1.-recibir las demandas laborales

2.-elaborar los finiquitos a las personas que soliciten su baja o fueren puestos de baja por el h. ayuntamiento.

3.-elaborar las bajas de algún empleado que realice alguna falta o cometa alguna infracción.



❖ **Elaboración de reglamentos municipales:**

La dirección jurídica entre otras funciones tiene las de la elaboración de reglamentos municipales o la abrogación de lo que están vigentes.

Una vez elaborado algún reglamento nuevo se les presentara al presidente municipal y a la secretaria municipal, para la presentación a los miembros del cabildo.

Una vez aprobado se procederá a su publicación en la gaceta oficial y en el diario oficial de la federación.

Se le orientara a la dependencia encargada para la aplicación del reglamento correspondiente

**INDICADORES DE GESTION.**

- A) Haber finalizado los tramites ante secretaria de medio ambiente, la procuraduria agraria, comisariado ejidal y otras autoridades competentes para la autorización de la creación del nuevo proyecto para el nuevo basurero municipal.
- B) Haber solicitado ante la comisión federal de electricidad el historial sobre los recibos que no fueron pagados por la administracion 2007-2010.
- C) Haber solicitado a la secretaria de seguridad publica la relación de los vehículos que estaban en comodato con la secretaria de seguridad pública municipal.
- D) Haber solicitado al cabildo municipal su comparecencia para la aclaración de varios cobros pendientes ante secretaria de hacienda.
- E) Solicitar a las autoridades de la administración municipal y a otras para solicitar documentación que no entregaron en la entrega recepción.

Kanasin yucatan a 22 de julio de 2010

Asunto : respuesta a requerimiento de documentación

Atención :

C. PORFIRIO GAMBOA VALDEZ

H. AYUNTAMIENTO DE KANASIN

DIRECTOR DE LA UMAIP

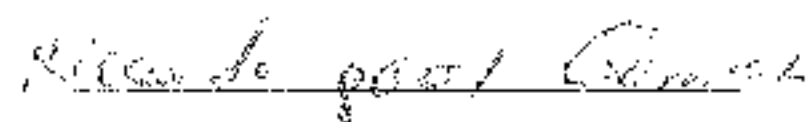
Estimado director de la umaip aca te envio los datos que me solicitaste en un oficio anterior

Organigrama : se anexa

Catalogo de servicios : chapeo de calles, limpieza de parques y jardines, mantenimiento de areas verdes, se hacen servicio de tala de arboles.

Telefono : (999)9 - 88 - 01 - 31 ext : 22

Sin mas por el momento espero que te sirva la información y quedo a tu disposición para cualquier aclaración al respecto



RICARDO POOL GOMEZ

DIRECTOR DE PARQUES Y JARDINES

H.AYUNTAMIENTO DE KANASIN

2010 - 2012

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL



DE KANASIN 2010- 2012

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Kanasin, Yucatán a 14 De Julio de 2010

ASUNTO: INFORMACION PARA EL UMAIP

A CONTINUACION PRESENTO LOS PROGRAMAS CON LOS QUE ACTUALMENTE CONTAMOS, CABE MENCIONAR QUE ESTAMOS EN PLATICAS DE MEJORAR LA ATENCION QUE ESTA CORPORACION.

### **Módulo de Información**

Unidad de Servicio fija, control de mando, dedicada a proporcionar información, orientación, canalización, y enviar apoyo de elementos, (patrullas, y ambulancias) a quien haya sido víctima de algún hecho delictivo, hecho de tránsito y/o requiera servicio por emergencia o craslado, proporcionarles en su caso, apoyo y orientación jurídica, acercando así estos servicios a un mayor número de usuarios, con el propósito de incrementar la cobertura del servicio.

### **Servicio Telefónico**

Informar y orientar respecto a temas de seguridad pública a la población

- Atender, orientar y canalizar a las víctimas del delito
- Coadyuvar en el fomento de una cultura de la denuncia
- Difundir programas de prevención

Las características principales del servicio son:

- Confidencial
- Personalizado
- Para toda la población
- Para víctimas del delito

Se brinda atención a las víctimas del delito que lo soliciten y se les apoya en la solución de sus demandas y necesidades de seguridad, a través de un servicio de información y atención a nivel estatal.

### Módulo de trabajo social:

Atención personalizada, canalización de niños extraviados y a menores en desamparo, al dif, (sistema integral para el desarrollo integral de familia en el municipio), canalización y orientación de mujeres con maltrato físico y psicológico, a la procuraduría del dif, o a la procuraduría estatal, canalización y orientación al público en general con referencia a dónde acudir a denunciar.

### PROGRAMA DE PRIMEROS AUXILIOS EN LAS ESCUELAS PREESCOLAR, PRIMARIAS, SECUNDARIAS.

PROGRAMA DE PRIMEROS AUXILIOS, DIRIGIDO A PREESCOLARES, DE PRIMARIA Y DE SECUNDARIA, POBLACION MÁS VULNERABLE, ESTE PROGRAMA ORGANIZADO E IMPARTIDO POR EL AREA DE PARAMEDICOS CORDINADOS CON COMANDANTES EN TURNO Y ADMINISTRATIVOS, DE ESTA CORPORACION, CON LOS OBJETIVOS DE:

- 1- CONCIENTIZAR A LOS MENORES DE LA IMPORTANCIA DE LOS SERVICIOS DE EMERGENCIAS.
- 2- ORIENTARLOS DE COMO ACTUAR EN CASOS DE EMERGENCIA.
- 3- ENSEÑARLES A DAR LOS PRIMEROS AUXILIOS EN : HERTDAS, QUEMADURAS, RCP, EMERGENCIAS VARIAS, ENTRE OTROS TEMAS,
- 4- DONDE Y COMO SOLICITAR LOS SERVTCIOS DE AMBULANCIAS PARA CASOS DE URGENCIAS.

### MATERIAL UTTI IZADO:

APOYANDONOS EN FOLLETOS, DVD, SIMULACROS, IMPRESIONES DE MANTAS, (DIFUSION), TRIPTICOS, DIBUJOS, MATERIALES DE CURACION, TODO LO QUE SEA NECESARIO EN LA REPRESENTACION DE UNA ESCENA DE EMERGENCIA. LOS CURSOS SE IMPARTEN EN LAS ESCUELAS, EN COORDTNACIÓN CON LOS DIRECTORES QUIENES SON LOS QUE SOLICITAN ESTAS PLATICAS.

## PROGRAMA DE CURSOS DE VIALIDAD EN LAS ESCUELAS PREESCOLARES, PRIMARIAS, SECUNDARIAS.

PROGRAMA DIRIGIDO A ESTUDIANTES DE PREESCOLAR, PRIMARIAS, Y SECUNDARIAS, POBLACION MÁS VULNERABLE, ESTE CURSO ES SOLICITADO POR LAS ESCUELAS, Y EN COORDINACIÓN TRABAJAN SUBDIRECCION OPERATIVA, COMANDANTES, ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS A IMPARTIR Y DESARROLLAR LOS CURSOS, DE ACUERDO CON LOS DIRECTORES, Y MAESTROS EN CUANTO A LOS HORARIOS, LUGAR Y LOS DIAS.

LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA OFRECE AMPLIA INFORMACION DE LO SIGUIENTE:

- 1- SEÑALAMIENTOS DE TRANSITO, SEMAFOROS, ALTOS, RAMPAS, PASOS PEATONALES.
- 2- IMPORTANCIA DE LOS SERVICIOS DE PATRULLAJE.
- 3- COMO SOLICITAR APOYO DE LOS POLICIAS EN CASOS DE EMERGENCIA.

### OBJETIVOS:

- 1- CREAR CONCIENCIA EN LOS MENORES ACERCA DE LA IMPORTANCIA DE LOS SEÑALAMIENTOS DE TRANSITO.
- 2- CONCIENTIZAR A LOS PADRES ATRAVES DE LOS MENORES.
- 3- PREVENIR LOS ACCIDENTES EN MENORES.
- 4- ENSEÑAR A LOS MENORES LAS FUNCIONES QUE REALIZA ESTA CORPORACION, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA, Y DE LA IMPORTANCIA DE RESPETAR A LOS POLICIAS, Y NO JUGAR CON LAS LLAMADAS DE EMERGENCIAS.

### MATERIAL UTILIZADO:

RÓTAFOLIOS, PALETAS DE TRANSITO ALTO, SIGA, PRECAUCION, MANTAS IMPRESAS PARA DIFUNDIR INFORMACION, FOLLETOS, DVD PELICULAS, TODO LO QUE PUDIERA APOYAR PARA UNA MEJOR COMPRESION DE LOS TEMAS A TRATAR.

## PROGRAMA DE VISITAS ESCOLARES:

ESTE PROGRAMA ES DIRIGIDO A ESCUELAS PREESCOLARES, PREVIA UNA CALENDARIZACION, LOS DIRECTORES EN COORDINACION CON LAS MAESTRAS (OS), SON QUIENES TRAEN A LOS MENORES A CONOCER LAS INSTALACIONES DE ESTA DIRECCION.

EL OBJETIVO ES VER LAS ACTIVIDADES DE ESTA CORPORACION, APRENDER, OBSERVAR, PREGUNTAR, ACONTINUACION:

- 1- EMPIEZA CON UN RECORRIDO POR LA OFICINA ADMINISTRATIVA.
- 2- PRESENTACION DE ALTOS MANDOS, (EN CASO DE ESTAR PRESENTES)
- 3- IMPORTANCIA Y UTILIDAD DEL CONTROL DE MANDO
- 4- UTILIZACION DE LOS RADIOS.
- 5- RECORRIDO POR LA CARCEL PUBLICA.
- 6- PLATICA CON ELEMENTOS PARAMEDICOS
- 7- RECORRIDO POR LA AMBULANCIA, SONAR LA SIRENA, IMPORTANCIA DE RESPETAR LA AMBULANCIA CUANDO TRANSITA
- 8- RECORRIDO POR LA PATRULLAS, PRESENTACION DE ELEMENTOS.
- 9- DESPEDIDA.

ESPERANDO QUE SEA DE AYUDA ESTA INFORMACION QUE ESTAMOS PROPORCIONANDO, QUEDO ASUS ORDENES PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACION.

ATENTAMENTE



\_\_\_\_\_  
C.WILLIAN RENE POLANCO ORTIZ  
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE KANASIN

Febrero 2011

Kanasin yucatan a 22 de julio de 2010

Asunto : respuesta a requerimiento de documentación

Atención :

C. PORFIRIO GAMBOA VALDEZ

H. AYUNTAMIENTO DE KANASIN

DIRECTOR DE LA UMAIP

Estimado director de la umaip aca te envio los datos que me solicitaste en un oficio anterior

Organigrama : se anexa

01.- Brinda servicios y proporciona ayuda a toda persona que lo necesite sin importar posición social o partido político.

02.- Apoya la donación de medicamentos.

03.- Proporciona servicios de ambulancia.

04.- Apoyos a personas con capacidades diferentes

05.-Servicios de zoonosis.

06.- Brigadas de fumigación.

07.- Campañas contra el dengue y enfermedades gastrointestinales.

08.- Descacharrización.

09.-Prohibición por la quema de basura.

10.-Recolección de animales muertos.

11 -Jornadas de salud : administración de vacunas, medición de peso, talla, detección oportuna de hipertensión y diabetes.

12.- Campañas : para exhortar a los pobladores a mantener sus patios limpios

**Todos estos servicios son sin costo**

Telefono : (999)9 - 88 - 01 - 31 ext : 18

sin mas por el momento espero que te sirva la informacion y quedo a tu disposicion para cualquier aclaracion al respecto.

Natalia EK BAAS

NATALIA EK BAAS

DIRECTOR DE SALUD Y ECOLOGIA

H.AYUNTAMIENTO DE KANASIN

El departamento de salud y ecología brinda sus servicios y proporciona ayuda a toda persona que lo necesite sin importar posición social o partido político.

Dicho departamento apoya con la donación de medicamentos, proporciona servicios de ambulancia, apoyos a personas con capacidades diferentes, servicios de zoonosis, brigadas de fumigación, campañas contra el dengue y enfermedades gastrointestinales, descacharrización, prohibición por la quema de basura, recolección animales muertos.

Zoonosis: Consiste en vacunación antirrábica, captura y sacrificio humanitario de perros y gatos, esterilización de animales domésticos.

Jornadas de Salud: Administración de vacunas, medición de peso, talla, detección oportuna de hipertensión y diabetes.

Campañas: Para exhortar a los pobladores a mantener sus patios limpios.

Estos servicios son sin costo.

Ciudad de México

Querémore, Yuc a 15 de Julio de 1960

Oficio N.º

MFR-Non-005

Dr. Héctor B. Gamba Valdez  
Miembro de la UMAIP

Mi querido Sr. Gamba me dirijo a usted para  
comunicarle el siguiente: Se notó en el oficio N.º 00810  
de la fecha del día 12 del mes que me al momento y así  
mismo se informó al que este día este basado en princi-  
pales fundamentos y de modo que no se produzcan  
de más, etc. etc. etc. como tampoco tiene nin-  
gún costo y se encuentra en Servicio de la Ciudadanía.

En consecuencia por el momento me despido enviándole  
mi cordial saludo y a la misma vez pidiéndome a  
usted lo mismo.

Atentamente

Ricardo Lozano de la Cruz  
Director de Nomenclatura

Ricardo Lozano de la Cruz

Cop. Archivo

Kanasin yucatan a 24 de julio de 2010

Asunto . respuesta a requerimiento de documentación

Atención :

EL PORFIRIO GAMBOA VALDEZ

H. AYUNTAMIENTO DE KANASIN

DIRECTOR DE LA UMAIP

Estimado director de la umaip aca te envio los datos que me solicitaste en un oficio anterior

Organigrama : se anexa

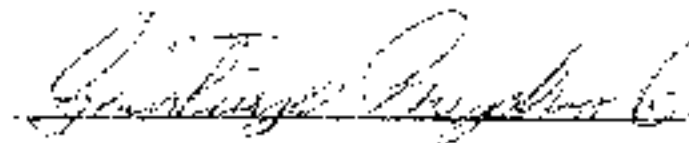
### Catalogo de servicios

01. Se organizan torneos deportivos
02. Torneos de futbol (en general)
03. Concurso de escoltas.
04. Concursos de banda de guerra
05. Apoyo de material deportivo a comunidades
06. Apoyo a deportistas de alto rendimiento.
07. Impulso al boxeo en los jóvenes
08. Apoyo y coordinación a las porras de diferentes disciplinas.

**Todos estos servicios son sin costo**

Telefono : (999)9 - 88 - 01 - 31 ext : 19

Sin mas por el momento espero que te sirva la información y quedo a tu disposición para cualquier aclaración al respecto.



SANTIAGO ROSALES GAMBOA

DIRECTOR DE DEPORTE

H. AYUNTAMIENTO DE KANASIN

Kanasin yucatan a 22 de julio de 2010

Asunto : respuesta a requerimiento de documentación

Atención :

C. PORFIRIO GAMBOA VALDEZ

H. AYUNTAMIENTO DE KANASIN

DIRECTOR DE LA UMAIP

Estimado director de la umaip aca te envio los datos que me solicitaste en un oficio anterior

Organigrama : se anexa

01.- Catalogo de servicios : estructura de consejo municipal de desarrollo rural sustentable

02.- Apoyo de recurso federal y estatal a ganaderos, agricultores elaborando proyectos.

03.- por medio de gestiones se apoya a pequeñas, micro empresas con recurso federal y estatal

Telenono : (999)9 - 88 - 01 - 31

Sin mas por el momento espero que te sirva la información y quedo a tu disposición para cualquier aclaración al respecto



MARIA TERESITA ROMERO DOMINGUEZ

DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL Y MUNICIPAL

H.AYUNTAMIENTO DE KANASIN

2010 - 2012



Kanasin Yucatán a 21 de julio de 2010

**C. PORFIRIO B. GAMBOA VALDEZ**  
TITULAR UMAIP DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE KANASIN  
PRESENTE

Atendiendo a la solicitud realizada por el departamento a su cargo me dispongo a informarle los siguientes requerimientos:

Dirección de Educación:

Organigrama: Director de Educación: Erik Concepción Escalante Escalante

Secretario: Emir Herrera López

Teléfono: 9 88- 01- 31 Ext. 19

Funciones:

- Desarrollar programas y proyectos educativos orientados a lograr aprendizajes significativos y a la formación integral de los alumnos de las Escuelas Municipales, así como, la transformación y el mejoramiento del Sector Educativo del Municipio.
- Así mismo atender necesidades de Educación No formal y Educación Ciudadana a los habitantes del Municipio.
- Ejecutar los programas de dotación escolar para los estudiantes.
- Ejecutar los programas de becas.
- Ejecutar los programas de compra y asignación de bienes, equipos y material de trabajo para las escuelas.

ATENTAMENTE

Mtro. Erik Concepción Escalante Escalante

DIRECTOR DE EDUCACIÓN

## Objetivos y Funciones de la Dirección de Educación

### La Dirección de Educación tiene como objetivos principales:

- Desarrollar programas y proyectos educativos orientados a lograr aprendizajes significativos y a la formación integral de los alumnos de las Escuelas Municipales, así como, la transformación y el mejoramiento del Sector Educativo del Municipio.

- Así mismo atender necesidades de Educación No formal y Educación Ciudadana a los habitantes del Municipio.

### Bienes y Servicios:

- Ejecutar los programas de dotación escolar para los estudiantes.
- Ejecutar los programas de becas.
- Ejecutar los programas de compra y asignación de bienes, equipos y material de trabajo para las escuelas.

### Control:

- Velar por el cumplimiento de las condiciones necesarias para el logro de un ambiente escolar óptimo.
- Supervisar los planteles educativos de su competencia en los niveles y modalidades.

### Información:

- Establecer la red de apoyo y comunicación entre las escuelas y organizaciones de la localidad.
- Consolidar la información de las estadísticas educacionales correspondientes a los planteles de la localidad.

### Planificación:

- Desarrollar planes de mantenimiento y de mejoramiento de la infraestructura escolar.
- Impulsar la ejecución del Plan Educativo en el ámbito Municipal.

### Programático:

- Coordinar la información de los programas socioeducativos, culturales y de bienestar estudiantil.
- Desarrollar proyectos de índole pedagógica tanto en el ámbito de la Educación Formal como Educación No Formal. Trámites, Solicitud de otorgamiento de becas (RENOVACIÓN), Solicitud de otorgamiento de becas (OTORGAMIENTO POR PRIMERA VEZ), Ofrecer servicios como educador, Becas de emulación al rendimiento

### Servicios prestados:

- Apoyo de sonido a escuelas por las clausuras
- Micrófonos, tarimas, apoyo económico al inspector
- Chaperero, pintura, alumbrado, mano de obra
- Solicitud de becas SEP

**A T E N T A M E N T E**

**Mtro. Erik Concepción Escalante Escalante**  
**DIRECTOR DE EDUCACIÓN**

Kanasin yucatan a 22 de julio de 2010

Asunto : respuesta a requerimiento de documentación

Atención :

C. PORFIRIO GAMBOA VALDEZ

✉

H. AYUNTAMIENTO DE KANASIN

DIRECTOR DE LA UMAIP

Estimado director de la umaip aca te envio los datos que me solicitaste en un oficio anterior

✉

Organigrama : se anexa

Catalogo de servicios : MATANZA DE CUALQUIER TIPO DE ANIMALES COMESTIBLES (CERDOS, RES Y BORREGOS).

Telefono : (999)9 - 88 - 01 - 31

Sin mas por el momento espero que te sirva la información y quedo a tu disposición para cualquier aclaración al respecto



**DIRECCION DE PROTECCION CIVIL  
KANASIN YUCATAN  
2010 - 2012**



*Atendido*

**KANASIN YUCATAN A 13 DE JULIO DE 2010.**

**ASUNTO: ORGANIGRAMA Y SERVICIOS.**

**C. PORFIRIO B. GAMBOA VALDEZ  
DIRECTOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL  
DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA  
PRESENTE.**

En respuesta a su oficio 02-0710 de fecha 12 de julio del presente año, en donde solicita el organigrama y los servicios que presta esta dirección a mi cargo, me permito informarle lo siguiente:

A).- Se anexa el organigrama de esta dirección con los nombres y cargos del personal

B).- Los servicios que presta esta dirección son totalmente gratuitos y son los siguientes:

- Provenir y proteger en su conjunto a los habitantes ante un riesgo u ocurrencia de una emergencia mayor o desastre natural (temporada de huracanes)
- Prevención y combate de incendios
- Evacuación de inmuebles
- Supervisión de tablaños (cosos taurinos)
- Pequeñas fugas de gas doméstico
- Supervisión de puestos ambulantes de bombitas (época decembrina)
- Supervisión de juegos mecánicos
- Combate a enjambres de abejas
- Apoyo en la poda de árboles (solo en casos en donde ponen en riesgo o causen daño al ciudadano)
- Fomentar la cultura de autoprotección.

Esperando que la información le sea de utilidad, aproveché la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**C. MANUEL JESUS CANCHE MAAS  
DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL**

Kanasin yucatan a 20 de julio de 2010

Asunto : respuesta a requerimiento de documentación

Atención :

C. PORFIRIO GAMBOA VALDEZ

H. AYUNTAMIENTO DE KANASIN

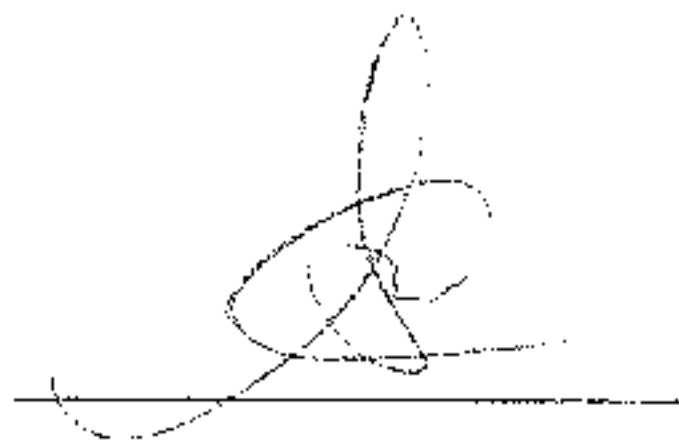
DIRECTOR DE LA UMAIP

Estimado director de la umaip aca te envio los datos que me solicitaste en un oficio anterior

Organigrama : Sergio gonzalez castillo : director de comunicación social

Catalogo de servicios : se maneja la información inmediata para los medios de comunicación, asi como se reúne esta información de todos los departamentos y direcciones para que sea mas agil la información.

Sin mas por el momento espero que te sirva la información y quedo a tu disposición para cualquier aclaración al respecto



SERGIO ADRIAN GONZALEZ CASTILLO

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

H.AYUNTAMIENTO DE KANASIN

2010 - 2012

Kanasin yucatan a 23 de julio de 2010

Asunto : respuesta a requerimiento de documentación

Atención :

C. PORFIRIO GAMSOA VALDEZ

H. AYUNTAMIENTO DE KANASIN

DIRECTOR DE LA UMAIP

Estimado director de la umaip aca te envio los datos que me solicitaste en un oficio anterior

Organigrama : se anexa

### Catalogo de servicios

01. Servicio de chapeo a las escuelas.
02. Mantenimiento a las orillas de las escarpas de las colonias y comisarias.
03. Recolecta de basura a las escuelas.
04. Servicio de barrido a todo el municipio.

Todos estos servicios son sin costo

Recolecta de basura.

Domicilio particular \$20.00

El precio de la recolecta de Comercio están en un rango

De \$30.00 hasta 1,200.00 al mes.

Telefono : (999)9 - 88 - 01 - 31

Sin mas por el momento espero que te sirva la información y quedo a tu disposición para cualquier aclaración al respecto.

---

JORGE ALBERTO BAAS PUC

DIRECTOR DE ASEO URBANO (turno matutino)

H.AYUNTAMIENTO DE KANASIN

2010 - 2012

12

**CATALOGO DE LOS SERVICIOS  
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE KANASIN**

Kanasin Yucatán a 11 de julio del 2010

C. PORFIRIO B. GAMBOA VALDEZ  
UNIDAD MUNICIPAL DEL ASESOR  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
TITULAR:

➤ CONTRATACION DE AGUA POTABLE DE FRAC.	\$ 750.00
➤ CONTRATACION DE AGUA POTABLE DE CABECERA	\$ 500.00
➤ COBRO DE CONSUMO DE AGUA FRACC. MENSUAL	\$ 20.00
➤ COBRO DE CONSUMO DE AGUA CABECERA MENSUAL	\$ 10.00
➤ CONSTANCIAS DE NO SERVICIO Y NO ADEUDO	\$ 40.00
➤ CAMBIO DE USUARIO	\$ 50.00

ATENTAMENTE



C. MIGUEL ÁNGEL BOGORQUEZ LEAL  
DIR. EL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y ALCANTARILLADO DE KANASIN