

**Fracción VII.- Los servicios que ofrecen, requisitos y formatos y, en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos.**

**Nombre del documento:**

Catálogo de servicios del H. Ayuntamiento de Tizimín

**Periodo**

2016

**Unidad Administrativa responsable de poseer la información:**

**Nombre y Firma del Secretaria Municipal:**



Lic. Gabriela Alejandra Gutiérrez Marfil



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
2015 - 2018  
TIZIMIN, YUCATAN

**Nombre y Firma del Titular de la UMAIP:**



C. Zenaida de Jesús Borges Guerrero

**Fecha de generación del documento:**

2/12/16

**Fecha de actualización de la información:**

2/12/16

Trabajando para el Desarrollo



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
AGUA POTABLE**

**VIGENCIA  
2016**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>*NOMBRE DEL SERVICIO</b>                  |   | <b>TIEMPO DE RESPUESTA</b>  |
| CONSTANCIA NO ADUDAR                         |   | <b>30 MINUTOS</b>   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>              |   |   |
| ELAVORACION DE CONSTANCIA                    |   |   |
| <b>USUARIOS DEL SERVICIO</b>                 |   | <b>COMPROBANTE DEL SERVICIO</b>   |
| CIUDADANIA EN GENERAL                        |   | CONSTANCIA  |
| <b>*TRÁMITE A SEGUIR</b>                     |   | <b>*REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO</b>   |
| SOLICITAR CONSTANCIA                         |   | TRAER ULTIMO RECIBO DE PAGO   |
| <b>*COSTO</b>                                | <b>LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO</b>  | <b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>  |
| \$ 73.00                                     | OFICINAS DEL SMAPT PALACIO MPAL.<br>C. 51 S/N X 50 Y 52 CENTRO TIZIMIN,<br>YUC. TEL. 986302006 EXT. 210 | LUNES A VIERNES DE 8:00AM<br>A 3:00PM   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</b>     |   | <b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>  |
| SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DE TIZIMIN |   | LEY DE INGRESOS MUNICIPALES SECCION DECIMA SEGUNDA DERECHOS POR SERVICIO DE AGUA POTABLE ART. 23. |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |

**SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DE TIZIMIN**

**CONSTANCIA DE NO ADEUDAR N° 0257/FT/SMAPT/2016**

**TIZIMIN, YUC. A 09 DE SEPTIEMBRE DE 2016.**

**A QUIEN CORRESPONDA:**

EL QUE SUSCRIBE TEC. FELIPE MAY CHAN, DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DE TIZIMIN, HACE CONSTAR QUE EL PREDIO UBICADO EN LA [REDACTED] A NOMBRE DE [REDACTED] CON EL NUMERO DE CONTRATO 63040. NO TIENE ADEUDO ALGUNO EN ESTE SISTEMA DE AGUA POTABLE.

SE EXPIDE LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE PARA LOS FINES QUE AL INTERESADO CONVENGAN.

ATENTAMENTE



TEC. FELIPE MAY CHAN.  
DIRECTOR DEL S.M.A.P.T.



**ESTA INFORMACION ES VIGENTE HASTA EL DIA 26 DE OCTUBRE DE 2016. SIEMPRE QUE CUENTE CON NUMERO DE CONSTANCIA, SELLO Y FIRMA CORRESPONDIENTE.**

C.c.p. archivo



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
AGUA POTABLE**

**VIGENCIA  
2016**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>*NOMBRE DEL SERVICIO</b>                  |   | <b>TIEMPO DE RESPUESTA</b>  |
| NOTIFICACION DE ADEUDO                       |   | DE 1 A 5 DIAS   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>              |   |   |
| NOTIFICACION DE ADEUDO A USUARIOS MOROSOS    |   |   |
| <b>USUARIOS DEL SERVICIO</b>                 |   | <b>COMPROBANTE DEL SERVICIO</b>   |
| CIUDADANIA EN GENERAL                        |   | FORMATO DE NOTIFICACION   |
| <b>*TRÁMITE A SEGUIR</b>                     |   | <b>*REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO</b>   |
| SIN TRAMITE                                  |   | SIN REQUISITOS  |
| <b>*COSTO</b>                                | <b>LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO</b>  | <b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>  |
| SIN COSTO                                    | OFICINAS DEL SMAPT PALACIO MPAL.<br>C. 51 S/N X 50 Y 52 CENTRO TIZIMIN,<br>YUC. TEL. 986302006 EXT. 210 | LUNES A VIERNES DE 8:00AM<br>A 3:00PM   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</b>     |   | <b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>  |
| SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DE TIZIMIN |   | LEY DE INGRESOS MUNICIPALES SECCION DECIMA SEGUNDA DERECHOS POR SERVICIO DE AGUA POTABLE ART. 23. |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |

NOTIFICACIÓN DE ADEUDO

Nº 0652

USUARIO: \_\_\_\_\_ CUENTA: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

Se le notifica que en nuestros registros aparece un saldo a su cargo por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ por los siguientes conceptos:

- POR DERECHO DE CONEXIÓN \$ \_\_\_\_\_
- POR CONSUMO \$ \_\_\_\_\_
- RECARGOS \$ \_\_\_\_\_

Se le concede un plazo hasta el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del presente año para que efectúe su pago.

Perdone la molestia que le pueda ocasionar este aviso y lo invitamos a que pase a pagar su adeudo. De lo contrario, sin otro previo aviso le cancelaremos el suministro de agua

ATENTAMENTE: S.M.A.P.T.

\_\_\_\_\_  
RECIBO ORIGINAL

\_\_\_\_\_  
NOTIFICADOR



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
AGUA POTABLE**

**VIGENCIA  
2016**

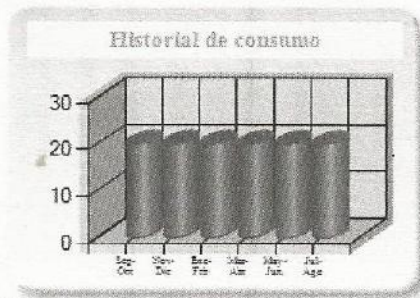
| *NOMBRE DEL SERVICIO  |   | TIEMPO DE RESPUESTA   |
|---|---|---|
| RECIBOS POR CONSUMO DE AGUA   |   | BIMESTRAL   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO  |   |   |
| SE EXPIDEN RECIBOS DE AGUA BIMESTRAL DE ACUERDO AL CONSUMO DE CADA USUARIO. |   |   |
| USUARIOS DEL SERVICIO   |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO  |
| CIUDADANIA EN GENERAL   |   | RECIBOS POR CONSUMO DE AGUA   |
| *TRÁMITE A SEGUIR   |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO  |
| NINGUNO   |   | CONTAR CON EL SERVICIO DE AGUA POTABLE  |
| *COSTO  | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO   | HORARIO DE ATENCIÓN   |
| DE ACUERDO AL CONSUMO. \$ 48.00 MIN. DOMESTICO Y \$115 MIN. COMERCIAL.      | OFICINAS DEL SMAPT PALACIO MPAL. C. 51 S/N X 50 Y 52 CENTRO TIZIMIN, YUC. TEL. 986302006 EXT. 210 | LUNES A VIERNES DE 8:00AM A 3:00PM  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE   |   | FUNDAMENTO JURÍDICO   |
| SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DE TIZIMIN                                |   | LEY DE INGRESOS MUNICIPALES SECCION DECIMA SEGUNDA DERECHOS POR SERVICIO DE AGUA POTABLE ART. 23. |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**TIZIMIN**

|                           |              |
|---------------------------|--------------|
| Calle Número: X y         |              |
| <b>TIZIMIN Ruta: 12</b>   |              |
| Periodo de consumo:       | Jul-Ago 2016 |
| Lectura anterior          | 1921         |
| Lectura actual            | 1941         |
| Consumo (m <sup>3</sup> ) | 20           |
| Consumo anterior          | 20           |
| Tipo de servicio:         | Domestico    |



### Cantidad a pagar

|                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| \$                                  |         |
| Fecha límite:<br><b>30/sep/2016</b> |         |
| Medidor<br><b>0</b>                 |         |
| Cuenta                              |         |
| Imp.del bimestre:                   | \$ 0.00 |
| Adeudo                              | \$ 0.00 |
| Recargos                            | \$ 1.08 |
| Actualizaciones                     | \$ 0.13 |



**AGUA QUE NO HA DE USAR NO LA DEJE ESCAPAR 8632006**

Cuenta: \_\_\_\_\_  
Calle Número X y  
**TIZIMIN Ruta: 12**  
Medidor: 0  
Fecha Limite: 30/09/2016

Importe del bimestre: \$ 0.00  
Adeudo: \$ 0.00  
Recargos: \$ 1.08  
Actualizaciones: \$ 0.13  
Cantidad a pagar: \$



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
AGUA POTABLE**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO   |   | TIEMPO DE RESPUESTA   |
|--|---|---|
| VERIFICACION PARA ASIGNAR TIPO DE TOMA                           |   | DE 1 A 5 DIAS   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   |   |   |
| VERIFICACION FISICA EN EL LUGAR DONDE SE INSTALARA LA TOMA NUEVA |   |   |
| USUARIOS DEL SERVICIO  |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO  |
| CIUDADANIA EN GENERAL  |   | FORMATO DE VERIFICACION   |
| *TRÁMITE A SEGUIR  |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO  |
| SOLICITAR VERIFICACION   |   | SOLICITAR VERIFICACION TRAYENDO UN COMPROBANTE DOMICILIARIO.                                      |
| *COSTO   | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO   | HORARIO DE ATENCIÓN   |
| SIN COSTO  | OFICINAS DEL SMAPT PALACIO MPAL.<br>C. 51 S/N X 50 Y 52 CENTRO TIZIMIN,<br>YUC. TEL. 986302006 EXT. 210 | LUNES A VIERNES DE 8:00AM<br>A 3:00PM   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE                                |   | FUNDAMENTO JURÍDICO   |
| SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DE TIZIMIN                     |   | LEY DE INGRESOS MUNICIPALES SECCION DECIMA SEGUNDA DERECHOS POR SERVICIO DE AGUA POTABLE ART. 23. |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



Nº 0717

## VERIFICACIÓN DE TOMAS NUEVAS

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

- ( ) TOMA CORTA                      ( ) TOMA LARGA                      ( ) EXCEDENTE
- ( ) Registro medidas 35 cm x 60 cm de claro
- ( ) Permiso a Obras Públicas para romper pavimento
- ( ) Hacer zanja

### COMPRAR MATERIAL

- Barra de tubo galvanizado de 1/2"
- 1 Niple Galvanizado de 1/2"x 20 cm
- 1 Cople Galvanizado de 1/2"
- 1 Llave de Jardín de 1/2"

VERIFICÓ

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

Observaciones:



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
AGUA POTABLE**

VIGENCIA  
2016

| *NOMBRE DEL SERVICIO  |   | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|---|---|--|
| CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO (TOMA CORTA, TOMA LARGA)                   |   | DE 1 A 3 MESES SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO  |   |  |
| INSTALACION DE TOMAS NUEVAS   |   |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO   |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO   |
| CIUDADANIA EN GENERAL   |   | CONTRATO   |
| *TRÁMITE A SEGUIR   |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO   |
| SOLICITAR VERIFICACION SI ES FACTIBLE EL SERVICIO Y DIAGNOSTICAR TIPO DE TOMA |   | LA VERIFICACION YA REALIZADA POR EL PERSONAL DEL SMAPT, ESTAR AL DIA CON EL IMPUESTO PREDIAL Y COPIA DE UNA IDENTIFICACION OFICIAL (IFE) |
| *COSTO  | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO   | HORARIO DE ATENCIÓN  |
| \$ 840.00 TOMA CORTA<br>\$ 945.00 TOMA LARGA                                  | OFICINAS DEL SMAPT PALACIO MPAL.<br>C. 51 S/N X 50 Y 52 CENTRO TIZIMIN,<br>YUC. TEL. 986302006 EXT. 210 | LUNES A VIERNES DE 8:00AM<br>A 3:00PM  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE   |   | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
| SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DE TIZIMIN                                  |   | LEY DE INGRESOS MUNICIPALES SECCION DECIMA SEGUNDA DERECHOS POR SERVICIO DE AGUA POTABLE ART. 23.  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN**  
**SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**  
**DIRECCION DE FINANZAS Y TESORERÍA**  
 R.F.C. MTY-850101-D17 Calle 51 s/n entre 50 y 52 Col. Centro  
 C.P. 97700 Tizimin, Yucatán, México



FOLIO Nº 0529

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**


USUARIO \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO \_\_\_\_\_  
 COLONIA \_\_\_\_\_  
 CIUDAD \_\_\_\_\_  
 TIPO DE SERVICIO \_\_\_\_\_  
 No. DE CUENTA \_\_\_\_\_

PREDIAL \_\_\_\_\_  
 R.F.C. \_\_\_\_\_  
 No. DE MEDIDOR \_\_\_\_\_  
 RUTA \_\_\_\_\_  
 SISTEMA \_\_\_\_\_  
 DIAMETRO \_\_\_\_\_

- 1.- S.A.P.T. dará servicio de agua, así como el alcantarillado en donde ya se preste o se llegue a prestar previo pago de derechos, instalación, etc. de uno y otro.
- 2.- Los servicios que preste el S.A.P.T. se regirán de acuerdo a su Ley Orgánica, así como las modificaciones y adecuaciones autorizadas que se vayan haciendo.
- 3.- Las tarifas que regirán los servicios y trabajos que preste el S.A.P.T., serán los que autoricen las autoridades correspondientes.
- 4.- El usuario será el responsable del medidor que se instale a su toma, por lo que deberá protegerlo contra robo, manipulaciones y cualquier clase de deterioro.
- 5.- Únicamente personal autorizado del S.A.P.T. podrá retirar y dar mantenimiento al aparato medidor así como modificar la instalación del mismo.
- 6.- Los adeudos derivados de los servicios y trabajos que realice el S.A.P.T. al usuario son créditos fiscales y de ellos responde el predio en donde se encuentren instalados los servicios.
- 7.- En caso de que por causa fortuita o de fuerza mayor el S.A.P.T. suspendiera los servicios que preste, ya sea en forma temporal o definitiva, este CONTRATO quedará en suspenso.
- 8.- El S.A.P.T. se compromete y el usuario acepta que el (los) servicio (s) que este CONTRATO ampara se empezarán a prestar dentro de un plazo no mayor a 90 días calendario a partir de su fecha.
- 9.- En caso de que por cualquier motivo no se instalara medidor de inmediato en el servicio de Agua, el usuario acepta cubrir como cuota fija mensual por la cantidad de \$ 300.00 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 \_\_\_\_\_ ) lo que se irá incrementando en la misma fecha y proporción en que se incrementen las tarifas en general.
- 10.- Este CONTRATO empieza a regir a partir de su fecha.

SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DE TIZIMIN

Tizimin, Yuc., a 1 de SEPTIEMBRE del 2016.

  
 \_\_\_\_\_  
 Felipe May Chan  
 RESPONSABLE  
 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DE TIZIMIN

  
 \_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL CONTRATANTE  
 \_\_\_\_\_





**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
AGUA POTABLE**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO   |   | TIEMPO DE RESPUESTA   |
|--|---|---|
| ORDEN DE TRABAJO (INST. DE TOMAS NUEVAS Y/O REPARACION DE FUGAS. |   | DE 1 A 5 DIAS   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   |   |   |
| INSTALACION DE TOMAS NUEVAS Y/O REPARACION DE FUGAS              |   |   |
| USUARIOS DEL SERVICIO  |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO  |
| CIUDADANIA EN GENERAL  |   | ORDEN DE TRABAJO  |
| *TRÁMITE A SEGUIR  |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO  |
| SOLICITAR EL SERVICIO  |   | REPORTAR LA FUGA CON DOMICILIO CALLE, NUMERO Y CRUZAMIENTOS, PRESENTAR SU COMPROBANTE DE PAGO PARA INSTALACION DE TOMAS NUEVAS. |
| *COSTO   | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO   | HORARIO DE ATENCIÓN   |
| SIN COSTO  | OFICINAS DEL SMAPT PALACIO MPAL. C. 51 S/N X 50 Y 52 CENTRO TIZIMIN, YUC. TEL. 986302006 EXT. 210 | LUNES A VIERNES DE 8:00AM A 3:00PM  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE                                |   | FUNDAMENTO JURÍDICO   |
| SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DE TIZIMIN                     |   | LEY DE INGRESOS MUNICIPALES SECCION DECIMA SEGUNDA DERECHOS POR SERVICIO DE AGUA POTABLE ART. 23.                               |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



# MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN

## DIRECCION DE FINANZAS Y TESORERIA

R.F.C. MTY-850101-D17 Calle 51 s/n entre 50 y 52 Col. Centro  
C.P. 97700 Tizimín, Yucatán, México



### ORDEN DE TRABAJO N° 2438

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Cuenta: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

Tipo de trabajo: \_\_\_\_\_

Tubería Galvanizada: \_\_\_\_\_  
Poliducto Rex: \_\_\_\_\_  
Cobre Flexible: \_\_\_\_\_  
Llave de Banqueta: \_\_\_\_\_  
Llave de Jardín: \_\_\_\_\_  
Código Galv. \_\_\_\_\_  
Conector Sol. r/int: \_\_\_\_\_  
Cople Galvanizados: \_\_\_\_\_  
Abrazadera: \_\_\_\_\_  
MAT. ESPECIALES: \_\_\_\_\_  
Rup. Pav. \_\_\_\_\_

Nudo de inserción \_\_\_\_\_  
Hidrotoma: \_\_\_\_\_  
Reducción Camp.: \_\_\_\_\_  
Bota de Hierro: \_\_\_\_\_  
Niple de: \_\_\_\_\_  
Niple de: \_\_\_\_\_  
Corrector Sol. r/ext: \_\_\_\_\_  
NÚMERO DE MEDIDOR: \_\_\_\_\_  
MARCA DE MEDIDOR: \_\_\_\_\_  
Mts. de laja \_\_\_\_\_

RECIBI USUARIO

S.M.A.P.T.

FECHA DE EJECUCION



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
AGUA POTABLE**

**VIGENCIA  
2016**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>*NOMBRE DEL SERVICIO</b>   |   | <b>TIEMPO DE RESPUESTA</b>  |
| CONSTANCIA DE NO TENER EL SERVICIO DE AGUA                                    |   | DE 1 A 5 DIAS   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>   |   |   |
| VERIFICACION EN EL LUGAR PARA NOTIFICAR QUE NO CUENTA CON EL SERVICIO DE AGUA |   |   |
| <b>USUARIOS DEL SERVICIO</b>  |   | <b>COMPROBANTE DEL SERVICIO</b>   |
| CIUDADANIA EN GENERAL   |   | FORMATO DE VERIFICACION   |
| <b>*TRÁMITE A SEGUIR</b>  |   | <b>*REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO</b>   |
| SOLICITAR VERIFICACION  |   | SOLICITAR VERIFICACION TRAYENDO UN COMPROBANTE DE DOMICILIO                                       |
| <b>*COSTO</b>   | <b>LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO</b>  | <b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>  |
| SIN COSTO   | OFICINAS DEL SMAPT PALACIO MPAL. C. 51 S/N X 50 Y 52 CENTRO TIZIMIN, YUC. TEL. 986302006 EXT. 210 | LUNES A VIERNES DE 8:00AM A 3:00PM  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</b>                                      |   | <b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>  |
| SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DE TIZIMIN                                  |   | LEY DE INGRESOS MUNICIPALES SECCION DECIMA SEGUNDA DERECHOS POR SERVICIO DE AGUA POTABLE ART. 23. |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |

Nº 0151

VERIFICACIÓN PARA CONSTANCIAS

Fecha: \_\_\_\_\_

La que suscribe C. Felipe May Chan, después de haberse verificado la dirección en la  
Calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Por \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ a nombre de \_\_\_\_\_

Se comprobó que \_\_\_\_\_ cuenta con el servicio de AGUA POTABLE.

VERIFICÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
C. Felipe May Chan  
RESPONSABLE DEL SISTEMA MUNICIPAL  
DE AGUA POTABLE DE TIZIMIN



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
CATASTRO MUNICIPAL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO                                       |  | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|--|--|--|
| CÉDULAS POR MANIFESTACIÓN CATASTRAL ANTERIORES AL AÑO 1961 |  | 3 DIAS   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO                                   |  |  |
| ELABORACION DE CEDULA                                      |  |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO                                      |  | COMPROBANTE DEL SERVICIO   |
| PUBLICO EN GENERAL   |  | RECIBO DE PAGO   |
| *TRÁMITE A SEGUIR  |  | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO                                       |
| ENTREGA DE DOCUMENTACION REQUERIDA.                        |  | 1.-Cédula o manifestación catastral.<br>2.-Croquis del predio referencial. |
| *COSTO   | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO                                    | HORARIO DE ATENCIÓN  |
| \$45.00  | <b>CATASTRO MUNICIPAL DE<br/>TIZIMIN TEL 86-3-20-06<br/>EXTENCION: 225</b> | 8: 00 A 2:30 P.M.  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE                          |  | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
| CATASTRO MUNICIPAL   |  |  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
CATASTRO MUNICIPAL

VIGENCIA  
2016

| *NOMBRE DEL SERVICIO                        |   | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|---|---|--|
| CERTIFICADO DE INSCRIPCION PREDIAL VIGENTE. |   | 3 DIAS   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO                    |   |  |
| ELABORACION DE OFICIO                       |   |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO                       |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO   |
| PUBLICO EN GENERAL                          |   | RECIBO DE PAGO   |
| *TRÁMITE A SEGUIR                           |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO   |
| ENTREGA DE DOCUMENTACION REQUERIDA.         |   | 1.- Para predios urbanos señalar calle y número del predio , y para predios rústicos señalar el número del tablaje asignado. |
| *COSTO                                      | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO                     | HORARIO DE ATENCIÓN  |
| \$115 EL OFICIO                             | CATASTRO MUNICIPAL DE TIZIMIN TEL 86-3-20-06 EXTENCION: 225 | 8: 00 A 2:30 P.M.  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE           |   | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
| CATASTRO MUNICIPAL                          |   |  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
CATASTRO MUNICIPAL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO                   |  | TIEMPO DE RESPUESTA   |
|--|--|---|
| CERTIFICADO DE NO INSCRIPCION PREDIAL. |  | <b>3 DIAS</b>   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO               |  |   |
| ELABORACION DE OFICIO                  |  |   |
| USUARIOS DEL SERVICIO                  |  | COMPROBANTE DEL SERVICIO  |
| PUBLICO EN GENERAL                     |  | <b>RECIBO DE PAGO</b>   |
| *TRÁMITE A SEGUIR                      |  | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO  |
| ENTREGA DE DOCUMENTACION REQUERIDA.    |  | <i>1.-Para predios urbanos señalar calle y número del predio, y para predios rústicos señalar el número del tablaje asignado.</i> |
| *COSTO                                 | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO                                    | HORARIO DE ATENCIÓN   |
| \$115 EL OFICIO                        | <b>CATASTRO MUNICIPAL DE<br/>TIZIMIN TEL 86-3-20-06<br/>EXTENCION: 225</b> | <b>8: 00 A 2:30 P.M.</b>  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE      |  | FUNDAMENTO JURÍDICO   |
| CATASTRO MUNICIPAL                     |  |   |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
CATASTRO MUNICIPAL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO                      |  | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|---|--|--|
| CERTIFICADO DE NÚMERO OFICIAL DEL PREDIO. |  | <b>3 DIAS</b>  |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO                  |  |  |
| ELABORACION DE OFICIO DE NUMERO OFICIAL   |  |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO                     |  | COMPROBANTE DEL SERVICIO   |
| PUBLICO EN GENERAL                        |  | <b>RECIBO DE PAGO</b>  |
| *TRÁMITE A SEGUIR                         |  | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO   |
| ENTREGA DE DOCUMENTACION REQUERIDA.       |  | 1.- Para predios urbanos señalar calle y número del predio , y para predios rústicos señalar el número del tablaje asignado. |
| *COSTO                                    | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO                                    | HORARIO DE ATENCIÓN  |
| \$115 EL OFICIO                           | <b>CATASTRO MUNICIPAL DE<br/>TIZIMIN TEL 86-3-20-06<br/>EXTENCION: 225</b> | <b>8: 00 A 2:30 P.M.</b>   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE         |  | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
| CATASTRO MUNICIPAL                        |  |  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
CATASTRO MUNICIPAL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO                     |  | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|--|--|--|
| CONSTANCIA DE VALOR CATASTRAL            |  | 3 DIAS   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO                 |  |  |
| ELABORACION DE OFICIO DE VALOR CATASTRAL |  |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO                    |  | COMPROBANTE DEL SERVICIO   |
| PUBLICO EN GENERAL                       |  | RECIBO DE PAGO   |
| *TRÁMITE A SEGUIR                        |  | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO   |
| ENTREGA DE DOCUMENTACION REQUERIDA.      |  | 1.- Presentar formato autorizado en el catastro o solicitud debidamente llenada.<br>2.- Para predios urbanos señalar calle y número del predio , y para predios rústicos señalar el número del tablaje asignado. |
| *COSTO                                   | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO                                    | HORARIO DE ATENCIÓN  |
| \$115 EL OFICIO                          | <b>CATASTRO MUNICIPAL DE<br/>TIZIMIN TEL 86-3-20-06<br/>EXTENCION: 225</b> | 8: 00 A 2:30 P.M.  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE        |  | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
| CATASTRO MUNICIPAL                       |  |  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
CATASTRO MUNICIPAL

VIGENCIA  
2016

| *NOMBRE DEL SERVICIO                   |   | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|--|---|--|
| EXPEDICIÓN DE CÉDULAS NO MANIFESTADAS. |   | 3 DIAS   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO               |   |  |
| ELABORACION DE CEDULA                  |   |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO                  |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO   |
| PUBLICO EN GENERAL                     |   | RECIBO DE PAGO   |
| *TRÁMITE A SEGUIR                      |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO   |
| ENTREGA DE DOCUMENTACION REQUERIDA.    |   | 1.- Original y dos copias del formato F2 y sellado por el notario-<br>2.-Cédula o manifestación.<br>3.-Original y tres copias del plano catastral. |
| *COSTO                                 | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO                     | HORARIO DE ATENCIÓN  |
| \$45 cedula                            | CATASTRO MUNICIPAL DE TIZIMIN TEL 86-3-20-06 EXTENCION: 225 | 8: 00 A 2:30 P.M.  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE      |   | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
| CATASTRO MUNICIPAL                     |   |  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
CATASTRO MUNICIPAL

VIGENCIA  
2016

| *NOMBRE DEL SERVICIO                              |   | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|---|---|--|
| EXPEDICION DE CEDULAS POR ACTUALIZACION / MEJORAS |   | 3 DIAS   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO                          |   |  |
| ELABORACION DE CEDULA.                            |   |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO                             |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO   |
| PUBLICO EN GENERAL                                |   | RECIBO DE PAGO   |
| *TRÁMITE A SEGUIR                                 |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO   |
| ENTREGA DE DOCUMENTACION REQUERIDA.               |   | 1.-Cédula y plano vigente.<br>2.-Plano que indique la actualización/mejora elaborado a escala y que especifique el tipo y materiales de construcción |
| *COSTO  | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO                     | HORARIO DE ATENCIÓN  |
| \$45.00   | CATASTRO MUNICIPAL DE TIZIMIN TEL 86-3-20-06 EXTENSION: 225 | 8: 00 A 2:30 P.M.  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE                 |   | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
| CATASTRO MUNICIPAL                                |   |  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
CATASTRO MUNICIPAL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO                           |   | TIEMPO DE RESPUESTA                  |
|--|---|--------------------------------------|
| EXPEDICIÓN DE CÉDULAS POR APLICACIÓN DE VALOR. |   | 3 DIAS                               |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO                       |   |                                      |
| ELABORACION DE CEDULAS.                        |   |                                      |
| USUARIOS DEL SERVICIO                          |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO             |
| PUBLICO EN GENERAL                             |   | RECIBO DE PAGO                       |
| *TRÁMITE A SEGUIR                              |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO |
| ENTREGA DE DOCUMENTACION REQUERIDA.            |   | <i>1.-Cédula y plano vigente</i>     |
| *COSTO   | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO                     | HORARIO DE ATENCIÓN                  |
| \$45.00  | CATASTRO MUNICIPAL DE TIZIMIN TEL 86-3-20-06 EXTENSION: 225 | 8: 00 A 2:30 P.M.                    |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE              |   | FUNDAMENTO JURÍDICO                  |
| CATASTRO MUNICIPAL                             |   |                                      |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
CATASTRO MUNICIPAL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO                             |  | TIEMPO DE RESPUESTA                  |
|--|--|--------------------------------------|
| EXPEDICIÓN DE CÉDULAS POR URBANIZACIÓN DE PEDIOS |  | <b>3 DIAS</b>                        |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO                         |  |                                      |
| ELABORACION DE CEDULA                            |  |                                      |
| USUARIOS DEL SERVICIO                            |  | COMPROBANTE DEL SERVICIO             |
| PUBLICO EN GENERAL                               |  | <b>RECIBO DE PAGO</b>                |
| *TRÁMITE A SEGUIR                                |  | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO |
| ENTREGA DE DOCUMENTACION REQUERIDA.              |  | 1. <i>Cédula y plano vigente.</i>    |
| *COSTO   | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO                                    | HORARIO DE ATENCIÓN                  |
| \$ 45.00   | <b>CATASTRO MUNICIPAL DE<br/>TIZIMIN TEL 86-3-20-06<br/>EXTENCION: 225</b> | <b>8: 00 A 2:30 P.M.</b>             |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE                |  | FUNDAMENTO JURÍDICO                  |
| CATASTRO MUNICIPAL                               |  |                                      |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
CATASTRO MUNICIPAL

VIGENCIA  
2016

| *NOMBRE DEL SERVICIO                |   | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|-------------------------------------|---|--|
| EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS           |   | 3 DIAS   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO            |   |  |
| ELABORACION DE CONSTANCIA           |   |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO               |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO   |
| PUBLICO EN GENERAL                  |   | RECIBO DE PAGO   |
| *TRÁMITE A SEGUIR                   |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO   |
| ENTREGA DE DOCUMENTACION REQUERIDA. |   | 1.– Original y copia del acta de nacimiento.<br>2.– Original y copia del acta de matrimonio.<br>3.– Identificación del interesado. |
| *COSTO                              | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO                     | HORARIO DE ATENCIÓN  |
| \$115 EL OFICIO                     | CATASTRO MUNICIPAL DE TIZIMIN TEL 86-3-20-06 EXTENSION: 225 | 8: 00 A 2:30 P.M.  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE   |   | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
| CATASTRO MUNICIPAL                  |   |  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
CATASTRO MUNICIPAL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO                                 |   | TIEMPO DE RESPUESTA   |
|--|---|---|
| EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ÚNICA PROPIEDAD.        |   | 3 DIAS  |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO                             |   |   |
| ELABORACION DE OFICIO Y/O CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD |   |   |
| USUARIOS DEL SERVICIO                                |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO  |
| PUBLICO EN GENERAL                                   |   | RECIBO DE PAGO  |
| *TRÁMITE A SEGUIR                                    |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO  |
| ENTREGA DE DOCUMENTACION REQUERIDA.                  |   | 1.-Original y copia del acta de nacimiento.<br>2.-Original y copia del acta de matrimonio.<br>3.-Identificación del interesado. |
| *COSTO   | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO                     | HORARIO DE ATENCIÓN   |
| \$ 115.00 EL OFICIO                                  | CATASTRO MUNICIPAL DE TIZIMIN TEL 86-3-20-06 EXTENSION: 225 | 8: 00 A 2:30 P.M.   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE                    |   | FUNDAMENTO JURÍDICO   |
| CATASTRO MUNICIPAL                                   |   |   |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
CATASTRO MUNICIPAL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO                  |  | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|---------------------------------------|--|--|
| INSCRIPCION DE PREDIOS DE FUNDO LEGAL |  | <b>3 DIAS</b>  |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO              |  |  |
| ELABORACION DE CEDULA CATASTRAL       |  |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO                 |  | COMPROBANTE DEL SERVICIO   |
| PUBLICO EN GENERAL                    |  | <b>RECIBO DE PAGO</b>  |
| *TRÁMITE A SEGUIR                     |  | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO   |
| ENTREGA DE DOCUMENTACION REQUERIDA.   |  | 1.-Oficio de manifestación de inscripción otorgado por el cabildo y autorizado por el Gobierno del Estado.<br>2.-Original y tres copias del plano o croquis catastral. |
| *COSTO                                | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO                                    | HORARIO DE ATENCIÓN  |
| \$ 45 POR CEDULA                      | <b>CATASTRO MUNICIPAL DE<br/>TIZIMIN TEL 86-3-20-06<br/>EXTENCION: 225</b> | <b>8: 00 A 2:30 P.M.</b>   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE     |  | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
| CATASTRO MUNICIPAL                    |  |  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
CATASTRO MUNICIPAL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO                               |  | TIEMPO DE RESPUESTA   |
|--|--|---|
| RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS.                          |  | <b>3 DIAS</b>   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO                           |  |   |
| ELABORACION DE OFICIO DE RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS. |  |   |
| USUARIOS DEL SERVICIO                              |  | COMPROBANTE DEL SERVICIO  |
| PUBLICO EN GENERAL                                 |  | <b>RECIBO DE PAGO</b>   |
| *TRÁMITE A SEGUIR                                  |  | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO  |
| ENTREGA DE DOCUMENTACION REQUERIDA.                |  | 1.-Solicitud debidamente firmada por el propietario y/o copropietarios.<br>2.-Firmas de conformidad de los dueños de los predios colindantes y una copia de la credencial de elector de cada uno de ellos.<br>3.-Firma "Ante mí" del notario o escribano público.<br>4.-Cédula catastral y plano vigente.<br>5.-Original y tres copias del plano del proyecto de rectificación.<br>6.-Si el predio se encuentra en esquina se deberá presentar una constancia de alineamiento de la autoridad municipal competente. |
| *COSTO   | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO                                    | HORARIO DE ATENCIÓN   |
| \$115 EL OFICIO                                    | <b>CATASTRO MUNICIPAL DE<br/>TIZIMIN TEL 86-3-20-06<br/>EXTENCION: 225</b> | <b>8: 00 A 2:30 P.M.</b>  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE                  |  | FUNDAMENTO JURÍDICO   |
| CATASTRO MUNICIPAL                                 |  |   |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
CATASTRO MUNICIPAL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO                                   |  | TIEMPO DE RESPUESTA   |
|--|--|---|
| UNION DE PREDIOS.                                      |  | <b>3 DIAS</b>   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO                               |  |   |
| ELABORACION DE OFICIO DE PROYECTO DE UNION DE PREDIOS. |  |   |
| USUARIOS DEL SERVICIO                                  |  | COMPROBANTE DEL SERVICIO  |
| PUBLICO EN GENERAL                                     |  | <b>RECIBO DE PAGO</b>   |
| *TRÁMITE A SEGUIR                                      |  | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO  |
| ENTREGA DE DOCUMENTACION REQUERIDA.                    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.-Solicitud firmada por el propietario y/o copropietarios.</li> <li>• 2.-Cédula o manifestación vigente.</li> <li>• 3.-Planos vigentes de los predios.</li> <li>• 4.- Proyecto de unión.</li> </ul> |
| *COSTO   | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO                                | HORARIO DE ATENCIÓN   |
| \$115 EL OFICIO DE UNION                               | <b>CATASTRO MUNICIPAL DE TIZIMIN TEL 86-3-20-06<br/>EXTENCION: 225</b> | <b>8: 00 A 2:30 P.M.</b>  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE                      |  | FUNDAMENTO JURÍDICO   |
| CATASTRO MUNICIPAL                                     |  |   |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
CATASTRO MUNICIPAL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO                |  | TIEMPO DE RESPUESTA   |
|-------------------------------------|--|---|
| TRASLACIÓN DE DOMINIO.              |  | <b>3 DIAS</b>   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO            |  |   |
| ELABORACION DE CEDULA CATRASTRAL    |  |   |
| USUARIOS DEL SERVICIO               |  | COMPROBANTE DEL SERVICIO  |
| PUBLICO EN GENERAL                  |  | <b>RECIBO DE PAGO</b>   |
| *TRÁMITE A SEGUIR                   |  | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO  |
| ENTREGA DE DOCUMENTACION REQUERIDA. |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.- Original y dos copias del formato F2 firmado y sellado por el notario, anexas cuartel y manzana.</li> <li>• 2.-Original y dos copias del plano o croquis catastral vigente.</li> <li>• 3.-Cedula y manifestación vigente.</li> </ul> |
| *COSTO                              | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO                                    | HORARIO DE ATENCIÓN   |
| \$45.00                             | <b>CATASTRO MUNICIPAL DE<br/>TIZIMIN TEL 86-3-20-06<br/>EXTENSION: 225</b> | <b>8: 00 A 2:30 P.M.</b>  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE   |  | FUNDAMENTO JURÍDICO   |
| CATASTRO MUNICIPAL                  |  |   |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
CATASTRO MUNICIPAL**

VIGENCIA  
2016

| *NOMBRE DEL SERVICIO                |  | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|-------------------------------------|--|--|
| DEFINITIVAS DE RECTIFICACIÓN.       |  | 3 DIAS   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO            |  |  |
| ELABORACION DE CEDULA CATASTRAL     |  |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO               |  | COMPROBANTE DEL SERVICIO   |
| PUBLICO EN GENERAL                  |  | RECIBO DE PAGO   |
| *TRÁMITE A SEGUIR                   |  | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO   |
| ENTREGA DE DOCUMENTACION REQUERIDA. |  | 1.-Formato F2 firmado y sellado por el notario.<br>2.-Oficio de rectificación expedido en la Dirección de Catastro Municipal.<br>3.-Original y tres copias del plano de rectificación. |
| *COSTO                              | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO                                    | HORARIO DE ATENCIÓN  |
| \$45.00                             | <b>CATASTRO MUNICIPAL DE<br/>TIZIMIN TEL 86-3-20-06<br/>EXTENCION: 225</b> | 8: 00 A 2:30 P.M.  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE   |  | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
| CATASTRO MUNICIPAL                  |  |  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
CATASTRO MUNICIPAL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO                        |  | TIEMPO DE RESPUESTA   |
|---|--|---|
| DEFINITIVA UNION DE PREDIOS.                |  | <b>3 DIAS</b>   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO                    |  |   |
| ELABORACION DE CEDULA DE UNION (DEFINITIVA) |  |   |
| USUARIOS DEL SERVICIO                       |  | COMPROBANTE DEL SERVICIO  |
| PUBLICO EN GENERAL                          |  | <b>RECIBO DE PAGO</b>   |
| *TRÁMITE A SEGUIR                           |  | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO  |
| ENTREGA DE DOCUMENTACION REQUERIDA.         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.- Original y dos copias del formato F2 firmado y sellado por el notario.</li> <li>• 2.-Oficio de unión expedido en la dirección de Catastro Municipal.</li> <li>• 3.-Original y dos copias del plano de unión autorizado.</li> </ul> |
| *COSTO                                      | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO                                    | HORARIO DE ATENCIÓN   |
| \$45 CEDULA                                 | <b>CATASTRO MUNICIPAL DE<br/>TIZIMIN TEL 86-3-20-06<br/>EXTENCION: 225</b> | <b>8: 00 A 2:30 P.M.</b>  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE           |  | FUNDAMENTO JURÍDICO   |
| CATASTRO MUNICIPAL                          |  |   |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
CATASTRO MUNICIPAL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO                       |  | TIEMPO DE RESPUESTA   |
|--|--|---|
| <b>DEFINITIVA DE DIVISION DE PEDIOS.</b>   |  | <b>3 DIAS</b>   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO                   |  |   |
| <b>ELABORACION DE CEDULAS CATASTRALES</b>  |  |   |
| USUARIOS DEL SERVICIO                      |  | COMPROBANTE DEL SERVICIO  |
| <b>PUBLICO EN GENERAL</b>                  |  | <b>RECIBO DE PAGO</b>   |
| *TRÁMITE A SEGUIR                          |  | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO  |
| <b>ENTREGA DE DOCUMENTACION REQUERIDA.</b> |  | 1.-Original y dos copias del formato F2 firmado y sellado por el notario, anexas cuartel y manzana<br>2.-Oficio de división expedido en la dirección de Catastro Municipal.<br>3.-Original y tres copias de los planos de las fracciones autorizadas en la dirección de Catastro Municipal. |
| *COSTO                                     | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO                                | HORARIO DE ATENCIÓN   |
| <b>\$45 CADA CEDULA</b>                    | <b>CATASTRO MUNICIPAL DE TIZIMIN TEL 86-3-20-06<br/>EXTENSION: 225</b> | <b>8: 00 A 2:30 P.M.</b>  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE          |  | FUNDAMENTO JURÍDICO   |
| <b>CATASTRO MUNICIPAL</b>                  |  |   |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
CATASTRO MUNICIPAL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO                          |  | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|---|--|--|
| DIVISION DE PREDIOS.                          |  | <b>3 DIAS</b>  |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO                      |  |  |
| ELABORACION DE OFICIO DE PROYECTO DE DIVISION |  |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO                         |  | COMPROBANTE DEL SERVICIO   |
| PUBLICO EN GENERAL                            |  | <b>RECIBO DE PAGO</b>  |
| *TRÁMITE A SEGUIR                             |  | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO   |
| ENTREGA DE DOCUMENTACION REQUERIDA.           |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.-Solicitud debidamente firmada por el propietario y/o copropietarios.</li> <li>• 2.-Plano o croquis catastral vigente.</li> <li>• 3.-Original y tres copias del proyecto de división y cada una de las fracciones.</li> <li>• 4.-Cedula o manifestación vigente.</li> </ul> |
| *COSTO  | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO                                    | HORARIO DE ATENCIÓN  |
| \$115 EL OFICIO<br>\$35 CADA PARTE            | <b>CATASTRO MUNICIPAL DE<br/>TIZIMIN TEL 86-3-20-06<br/>EXTENCION: 225</b> | <b>8: 00 A 2:30 P.M.</b>   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE             |  | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
| CATASTRO MUNICIPAL                            |  |  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

**VIGENCIA**  
2016

| *NOMBRE DEL SERVICIO   |  | TIEMPO DE RESPUESTA                             |
|--|--|---|
| Coordinación de Cultura  |  | Inmediata                                       |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   |  |   |
| <p>CREAR Y COORDINAR ACTIVIDADES CULTURALES A NIVEL MUNICIPAL, DE ESTA MANERA LLEVARLE ATRACTIVOS ESPECTÁCULOS A LA POBLACIÓN EN GENERAL EN EL CENTRO DE LA CIUDAD, EN DIFERENTES PUNTOS DE LA CIUDAD Y COMISARÍAS. SE COORDINAN TAMBIÉN LOS TALLERES QUE SE IMPARTEN COMO SON: FOLKLORE, ZUMBA, INICIACIÓN MUSICAL, SEDECULTA Y TEATRO.</p> |  |   |
| USUARIOS DEL SERVICIO  |  | COMPROBANTE DEL SERVICIO                        |
| Público en General   |  | Lista de Asistencia                             |
| *TRÁMITE A SEGUIR  |  | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO            |
| Ninguno  |  | Ninguno   |
| *COSTO   | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO  | HORARIO DE ATENCIÓN                             |
| Ninguno  | <b>Casa de la Cultura.</b><br><b>C. 48 A x 25 A y 23 Fracc. San Francisco Campestre.</b><br><b>Tel. 86-3-25-51</b> | <b>De Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</b> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE  |  | FUNDAMENTO JURÍDICO                             |
| <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES</b>  |  | <b>Artículo 18</b>                              |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

**VIGENCIA**  
2016

| *NOMBRE DEL SERVICIO   |   | TIEMPO DE RESPUESTA                        |
|--|---|--|
| Coordinación de Educación  |   | Inmediata                                  |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   |   |  |
| COORDINAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS A NIVEL MUNICIPAL, SE REALIZAN REUNIONES Y ACTIVIDADES CON DIRECTORES, MAESTROS, ALUMNOS. SE COORDIAN ACTIVIDADES COMO DESFILES, PARADAS CÍVICAS Y TODO LO ACADÉMICO. ASÍ COMO TAMBIÉN SE COORDINAN LAS CLASES QUE SE IMPARTEN BAJO EL CARGO DE LA EDUCACIÓN COMO SON: ESPAÑOL, MATEMÁTICAS, INGLÉS Y MAYA. |   |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO  |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO                   |
| Directores, Maestros, Alumnos y Público en General   |   | Oficios, Invitaciones, Lista de Asistencia |
| *TRÁMITE A SEGUIR  |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO       |
| Ninguno  |   | Ninguno                                    |
| *COSTO   | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO   | HORARIO DE ATENCIÓN                        |
| Ninguno  | Casa de la Cultura.<br>C. 48 A x 25 A y 23 Fracc. San Francisco Campestre.<br>Tel. 86-3-25-51 | De Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 hrs.    |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE  |   | FUNDAMENTO JURÍDICO                        |
| DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES   |   | Artículo 18                                |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

**VIGENCIA**  
2016

| *NOMBRE DEL SERVICIO  |  | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|---|--|--|
| Clases de Español   |  | Inmediata  |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO  |  |  |
| SE IMPARTEN CLASES, TIPO ASESORÍAS PARA MEJORAR Y REFORZAR EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS, REALIZANDO ACTIVIDADES Y REPASOS DE LOS TEMAS VISTOS O CON ALGUNA PROBLEMÁTICA. SE MARCAN Y REVISAN TAREAS PARA COMPRENDER MEJOR LOS TEMAS. |  |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO   |  | COMPROBANTE DEL SERVICIO   |
| Público en General  |  | Lista de Asistencia  |
| *TRÁMITE A SEGUIR   |  | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO   |
| Pre-Inscribirse   |  | Entrega de documentación solicitada: Acta de Nacimiento, Curp, Ife, Teléfono, 2 Fotos. |
| *COSTO  | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO  | HORARIO DE ATENCIÓN  |
| Ninguno   | Casa de la Cultura.<br>C. 48 A x 25 A Y 23 Fracc. San Francisco Campestre<br>Tel. 86-3-25-51 | Martes de 15:00 a 17:00 hrs.<br>Jueves de 15:00 a 17:00 hrs.                           |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE   |  | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
| DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES  |  | Artículo 18  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

**VIGENCIA**  
2016

| *NOMBRE DEL SERVICIO  |  | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|---|--|--|
| Taller de Folklore  |  | Inmediata  |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO  |  |  |
| <p>SE IMPARTE EL TALLER PARA MEJORAR Y REFORZAR NUESTRA CULTURA CON EL APRENDIZAJE DEL FOLKLORE EN LOS ALUMNOS.<br/>           DICHO TALLER ESTÁ DIVIDIDO EN 4 NIVELES, EL PRIMERO QUE ES EL INICIAL; YA QUE LOS ALUMNOS APRENDAN SEGÚN SUS EDADES SON UBICADOS EN SU BALLETO SIENDO EL INFANTIL HASTA SUS 15 AÑOS POSTERIORMENTE EL JUVENIL HASTA LOS 29 AÑOS Y DE LOS 30 EN ADELANTE PASAN AL BALLETO DE LOS ADULTOS.</p> |  |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO   |  | COMPROBANTE DEL SERVICIO   |
| Público en General  |  | Lista de Asistencia  |
| *TRÁMITE A SEGUIR   |  | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO   |
| Pre-Inscribirse   |  | Entrega de documentación solicitada: Acta de Nacimiento, Curp, IFE, Teléfono, 2 Fotos. |
| *COSTO  | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO  | HORARIO DE ATENCIÓN  |
| Ninguno   | Casa de la Cultura,<br>C. 48 A x 25 A y 23 Fracc. San Francisco Campeste.<br>Tel. 86-3-25-51 | Lunes, Martes y Miércoles de 16:00 a 20:00 hrs.  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE   |  | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
| DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES  |  | Artículo 18  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

**VIGENCIA**  
2016

| *NOMBRE DEL SERVICIO  |   | TIEMPO DE RESPUESTA   |
|---|---|---|
| Clases de Ingles  |   | Inmediata   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO  |   |   |
| SE IMPARTEN CLASES, TIPO ASESORÍAS PARA MEJORAR Y REFORZAR EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS. DICHO TALLER ESTÁ DIVIDIDO EN 2 NIVELES: NIÑOS Y ADULTOS, PARA QUE LOS ALUMNOS APRENDAN SEGÚN SUS EDADES Y EL CONOCIMIENTO QUE TIENEN. SE REPASA DURANTE LA CLASE LOS TEMAS MARCADOS ASÍ COMO TAMBIÉN SE IMPARTEN TEMAS NUEVOS. |   |   |
| USUARIOS DEL SERVICIO   |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO  |
| Público en General  |   | Lista de Asistencia   |
| *TRÁMITE A SEGUIR   |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO  |
| Pre-Inscribirse   |   | Entrega de documentación solicitada: Acta de Nacimiento, Curp, Ife, Teléfono, 2 Fotos.    |
| *COSTO  | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO   | HORARIO DE ATENCIÓN   |
| Ninguno   | Casa de la Cultura.<br>C. 48 A x 25 A y 23 Fracc. San Francisco Campestre.<br>Tel. 86-3-25-51 | Lunes, Miércoles y Viernes de 18:00 a 20:00 hrs.<br>Martes y Jueves de 19:00 a 21:00 hrs. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE   |   | FUNDAMENTO JURÍDICO   |
| DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES  |   | Artículo 18   |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

**VIGENCIA**  
2016

| *NOMBRE DEL SERVICIO  |   | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|---|---|--|
| Taller de Iniciación Musical  |   | Inmediata  |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO  |   |  |
| SE IMPARTE EL TALLER PARA MEJORAR Y REFORZAR EL APRENDIZAJE DE LA MÚSICA EN LOS ALUMNOS. INICIACIÓN MUSICAL ESTÁ DIVIDIDO EN GUITARRA, FLAUTA Y SOLFEO, ENSAMBLE, PIANO Y BAJO ELÉCTRICO, BATUCADA Y BATERÍA. CADA ALUMNO ELIGE LA DISCIPLINA QUE LE GUSTE MÁS Y SE REFORZA PRACTICANDO Y ENSEÑANDO COMENZANDO DESDE LO MÁS BÁSICO. |   |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO   |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO   |
| Público en General  |   | Lista de Asistencia  |
| *TRÁMITE A SEGUIR   |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO   |
| Pre-Inscribirse   |   | Entrega de documentación solicitada: Acta de Nacimiento, Curp, Ife, Teléfono, 2 Fotos. |
| *COSTO  | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO   | HORARIO DE ATENCIÓN  |
| Ninguno   | Casa de la Cultura.<br>C. 48 A x 25 A y 23 Fracc. San Francisco Campestre.<br>Tel. 86-3-25-51 | Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes de 16:00 a 18:00 hrs.                       |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE   |   | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
| DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES  |   | Artículo 18  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

**VIGENCIA**  
2016

| *NOMBRE DEL SERVICIO  |   | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|---|---|--|
| Clases de Matemáticas   |   | Inmediata  |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO  |   |  |
| SE IMPARTEN CLASES, TIPO ASESORÍAS PARA MEJORAR Y REFORZAR EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS. SE REVISAN Y MARCAN TAREAS Y ACTIVIDADES DENTRO DEL SALÓN DE CLASES PARA PRACTICAR LOS TEMAS QUE TENGAN MÁS DIFICULTAD. |   |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO   |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO   |
| Público en General  |   | Lista de Asistencia  |
| *TRÁMITE A SEGUIR   |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO   |
| Pre-Inscribirse   |   | Entrega de documentación solicitada: Acta de Nacimiento, Curp, Ife, Teléfono, 2 Fotos. |
| *COSTO  | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO   | HORARIO DE ATENCIÓN  |
| Ninguno   | Casa de la Cultura,<br>C. 48 A x 25 A y 23 Fracc. San Francisco Campestre.<br>Tel. 86-3-25-51 | Martes y Jueves de 17:00 a 19:00 hrs.  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE   |   | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
| DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES  |   | Artículo 18  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

**VIGENCIA**  
2016

| *NOMBRE DEL SERVICIO   |   | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|--|---|--|
| Clases de Maya   |   | Inmediata  |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   |   |  |
| SE IMPARTEN CLASES, TIPO ASESORÍAS PARA MEJORAR Y REFORZAR EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS. ESTANDO DIVIDIDOS EN 2 NIVELES, PRINCIPIANTES Y AVANZADOS CON LA ÚNICA FINALIDAD DE OFRECER UN MEJOR SERVICIO, |   |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO  |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO   |
| Público en General   |   | Lista de Asistencia  |
| *TRÁMITE A SEGUIR  |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO   |
| Pre-Inscribirse  |   | Entrega de documentación solicitada: Acta de Nacimiento, Curp, Ife, Teléfono, 2 Fotos. |
| *COSTO   | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO   | HORARIO DE ATENCIÓN  |
| Ninguno  | Casa de la Cultura.<br>C. 48 A x 25 A y 23 Fracc. San Francisco Campestre.<br>Tel. 86-3-25-51 | Lunes, Miércoles de 16:00 a 18:00 hrs, viernes de 15:00 a 17:00 hrs.                   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE  |   | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
| DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES   |   | Artículo 18  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

**VIGENCIA**  
2016

| *NOMBRE DEL SERVICIO   |   | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|--|---|--|
| Taller de Pintura  |   | Inmediata  |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   |   |  |
| SE IMPARTE EL TALLER PARA MEJORAR Y REFORZAR EL APRENDIZAJE Y APRENDER NUEVAS TÉCNICAS DE LA PINTURA. EL TALLER ESTÁ DIVIDIDO NIVELES, CON LA ÚNICA FINALIDAD DE BRINDARLES UN MEJOR SERVICIO. |   |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO  |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO   |
| Público en General   |   | Lista de Asistencia  |
| *TRÁMITE A SEGUIR  |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO   |
| Pre-Inscribirse  |   | Entrega de documentación solicitada: Acta de Nacimiento, Curp, Ife, Teléfono, 2 Fotos. |
| *COSTO   | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO   | HORARIO DE ATENCIÓN  |
| Ninguno  | Casa de la Cultura.<br>C. 48 A x 25 A y 23 Fracc. San Francisco Campestre.<br>Tel. 86-3-25-51 | Martes, Miércoles y Jueves de 16:00 a 18:00 hrs.                                       |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE  |   | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
| DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES   |   | Artículo 18  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

**VIGENCIA**  
2016

| *NOMBRE DEL SERVICIO   |   | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|--|---|--|
| Taller de Teatro   |   | Inmediata  |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   |   |  |
| SE IMPARTE EL TALLER A LOS ALUMNOS, PARA MEJORAR, REFORZAR EL APRENDIZAJE Y APRENDER NUEVAS FORMAS DE TEATRO. SE REPRESENTAN OBRAS, REALIZANDO ENSAYOS GENERALES DURANTE LAS CLASES. |   |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO  |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO   |
| Público en General   |   | Lista de Asistencia  |
| *TRÁMITE A SEGUIR  |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO   |
| Pre-Inscribirse  |   | Entrega de documentación solicitada: Acta de Nacimiento, Curp, IFE, Teléfono, 2 Fotos. |
| *COSTO   | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO   | HORARIO DE ATENCIÓN  |
| Ninguno  | Casa de la Cultura.<br>C. 48 A x 25 A y 23 Fracc. San Francisco Campestre.<br>Tel. 86-3-25-51 | Miércoles y Jueves de 18:00 a 20:00 hrs., Viernes de 19:00 a 21:00 hrs.                |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE  |   | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
| DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES   |   | Artículo 18  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

**VIGENCIA**  
2016

| *NOMBRE DEL SERVICIO   |   | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|--|---|--|
| Taller de Zumba  |   | Inmediata  |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   |   |  |
| SE IMPARTE EL TALLER DE ZUMBA, REALIZANDO EJERCICIOS AERÓBICOS MEDIANTE EL BAILE, SE INCREMENTA LA ENERGÍA Y MEJORA LA COORDINACIÓN, MANTIENEN UNA BUENA CONDICIÓN FÍSICA, ASÍ COMO TAMBIEN CUIDAN LA SALUD. |   |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO  |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO   |
| Público en General   |   | Lista de Asistencia  |
| *TRÁMITE A SEGUIR  |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO   |
| Pre-Inscribirse  |   | Entrega de documentación solicitada: Acta de Nacimiento, Curp, IFE, Teléfono, 2 Fotos. |
| *COSTO   | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO   | HORARIO DE ATENCIÓN  |
| Ninguno  | Casa de la Cultura.<br>C. 48 A x 25 A y 23 Fracc. San Francisco Campestre.<br>Tel. 86-3-25-51 | De Lunes a Viernes de 8:00 a 9:00 am y de 18:00 a 20:00 hrs.                           |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE  |   | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
| DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES   |   | Artículo 18  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

**VIGENCIA**  
2016

| *NOMBRE DEL SERVICIO  |   | TIEMPO DE RESPUESTA   |  |
|---|---|---|--|
| Coordinación de Deportes  |   | Inmediata   |  |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO  |   |   |  |
| COORDINAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS A NIVEL MUNICIPAL, SE CUENTAN CON DISCIPLINAS COMO: LUCHA OLÍMPICA, BOX, TENIS DE MESA, TIRO CON ARCO, SOFTBOLL, BEISBOL, FUTBOL, ATLETISMO, AJEDREZ, BOLEIBOL<br>SE ENSEÑA A NIÑOS Y JOVENES PARA QUE CONOZCAN EL DEPORTE Y SE INTEGREN EN LOS ENTRENAMIENTOS QUE SE REALIZAN Y SE LES PREPARA PARA COMPETENCIAS FUTURAS. |   |   |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO   |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO  |  |
| Directores, Maestros, Alumnos y Público en General  |   | Lista de Asistencia   |  |
| *TRÁMITE A SEGUIR   |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO  |  |
| Pre-Inscribirse   |   | Entrega de documentación solicitada: Acta de Nacimiento, Curp, IFE, Teléfono, 2 Fotos |  |
| *COSTO  | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO   | HORARIO DE ATENCIÓN   |  |
| Ninguno   | Casa de la Cultura.<br>C. 48 A x 25 A y 23 Fracc. San Francisco Campestre.<br>Tel. 86-3-25-51 | De Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 hrs.   |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE   |   | FUNDAMENTO JURÍDICO   |  |
| DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES  |   | Artículo 18   |  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
DIRECCION DE PROTECCIÓN Y VIALIDAD**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO   |   | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|--|---|--|
| <b>PERMISO PROVISIONAL PARA REALIZAR EL TRASLADO DE VEHÍCULOS PARA EMPACAMIENTO</b>  |   | INMEDIATO  |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   |   |  |
| SE LE OTORGA UN PERMISO PROVISIONAL AL DUEÑO DEL VEHÍCULO AUTOMOTOR O MOTOCICLETA, PARA QUE PUEDA TRASLADAR EL VEHÍCULO Y REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA REGULARIZAR SU EMPACAMIENTO EN LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO. |   |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO  |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO   |
| PÚBLICO EN GENERAL   |   | <b>RECIBO FOLIADO POR EL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMIN, YUCATÁN.</b>  |
| *TRÁMITE A SEGUIR  |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO   |
| SOLICITARLO DE MANERA PERSONAL, ANTE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y VIALIDAD, EN EL ÁREA DE TRÁNSITO, Y PAGAR EL SERVICIO SOLICITADO.  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• FACTURA ORIGINAL Y DOS COPIAS</li> <li>• INE DEL PROPIETARIO</li> <li>• SI FUE TAXI EL OFICIO DE BAJA DE PLACAS</li> <li>• PRESENTAR EL VEHÍCULO FÍSICAMENTE</li> </ul> |
| *COSTO   | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO                       | HORARIO DE ATENCIÓN  |
| 200.00 PESOS   | CALLE 51 X 72 CUARTEL MORELOS, SALIDA MÉRIDA, TEL. 86-3-69-30 | 24 HRS.  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE  |   | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
| DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y VIALIDAD DE TIZIMIN.   |   | ARTICULO 81 DEL REGLAMENTO DE LA LEY TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL ESTADO DE YUCATÁN.  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | CAMPOS OBLIGATORIOS ART. 9 FRACC. VII |
|   | MEJORES PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
DIRECCION DE PROTECCIÓN Y VIALIDAD**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO  |   | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|---|---|--|
| <b>PERMISO DE DESCARGA DE MERCANCÍA PARA TRACTO CAMIONES EN LA CIUDAD.</b>  |   | INMEDIATO  |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO  |   |  |
| EL PERMISO CONSISTE EN LA ENTRADA DE LOS VEHÍCULOS PARA REALIZAR SUS DESCARGAS DE MERCANCÍAS EN EL PRIMER Y SEGUNDO CUADRO DE LA CIUDAD, ASI COMO EN LOS GRANDES COMERCIOS (CONFORME A LA SITUACIÓN VIAL SE DESIGNARA UN HORARIO) |   |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO   |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO   |
| PÚBLICO EN GENERAL  |   | RECIBO FOLIADO POR EL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMIN, YUCATÁN.   |
| *TRÁMITE A SEGUIR   |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO   |
| EL CONDUCTOR DEL TRACTO CAMIÓN O DEL VEHÍCULO QUE REQUIERA EL PERMISO, DEBERÁ PRESENTARSE DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE ESTA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y VIALIDAD.   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• TARJETA DE CIRCULACIÓN DEL VEHÍCULO</li> <li>• IDENTIFICACIÓN LICENCIA O IFE</li> </ul> |
| *COSTO  | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO                       | HORARIO DE ATENCIÓN  |
| 200.00 PESOS  | CALLE 51 X 72 CUARTEL MORELOS, SALIDA MÉRIDA, TEL. 86-3-69-30 | 24 HRS.  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE   |   | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
| DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y VIALIDAD  |   | ARTICULO 347 DEL REGLAMENTO DE LA LEY TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL ESTADO DE YUCATÁN.   |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | CAMPOS OBLIGATORIOS ART. 9 FRACC. VII |
|   | MEJORES PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA    |

| *NOMBRE DEL SERVICIO  |   | TIEMPO DE RESPUESTA   |
|---|---|---|
| PERMISO PARA REMOLCAR VEHÍCULOS PEQUEÑOS  |   | INMEDIATO   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO  |   |   |
| SE LE PROPORCIONA PERMISO PARA TRASLADAR UN VEHÍCULO EN MAL ESTADO, EN ALGÚN TALLER LOCAL, SIEMPRE Y CUANDO NO PERJUDIQUEN LA VIALIDAD.   |   |   |
| USUARIOS DEL SERVICIO   |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO  |
| PÚBLICO EN GENERAL  |   | RECIBO FOLIADO POR EL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMIN, YUCATÁN.  |
| *TRÁMITE A SEGUIR   |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO  |
| EL SOLICITANTE DEL PERMISO SE PRESENTA DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE ESTA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y VIALIDAD CON LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA EL TRAMITE. |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>TARJETA DE CIRCULACIÓN DE AMBOS VEHÍCULOS CON DOS COPIAS.</li> <li>COPIAS DE LAS LICENCIAS DE AMBOS CHOFERES.</li> </ul> |
| *COSTO  | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO                       | HORARIO DE ATENCIÓN   |
| 100.00 PESOS  | CALLE 51 X 72 CUARTEL MORELOS, SALIDA MÉRIDA, TEL. 86-3-69-30 | 24 HRS.   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE   |   | FUNDAMENTO JURÍDICO   |
| DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y VIALIDAD  |   | ARTICULO 436 FRACCIÓN I. DEL REGLAMENTO DE LA LEY TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL ESTADO DE YUCATÁN.  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | CAMPOS OBLIGATORIOS ART. 9 FRACC. VII |
|   | MEJORES PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
DIRECCION DE PROTECCIÓN Y VIALIDAD**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO  |   | TIEMPO DE RESPUESTA   |
|---|---|---|
| <b>LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES, INGRESADOS EN EL CORRALÓN MUNICIPAL.</b>  |   | INMEDIATO   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO  |   |   |
| EL SOLICITANTE SE PRESENTA DE MANERA PERSONAL, A REALIZAR EL PAGO DE LA INFRACCIÓN A LA LEY DE TRÁNSITO DEL ESTADO DE YUCATÁN, REFERENTE AL MOTIVO POR EL CUAL FUE INGRESADO EL VEHÍCULO EN EL CORRALÓN MUNICIPAL. ACREDITANDO LA LEGÍTIMA PROPIEDAD. |   |   |
| USUARIOS DEL SERVICIO   |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO  |
| PÚBLICO EN GENERAL  |   | RECIBO FOLIADO POR EL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMIN, YUCATÁN.  |
| *TRÁMITE A SEGUIR   |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO  |
| SE SOLICITA DE MANERA PERSONAL, EN LAS INSTALACIONES DE ESTA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y VIALIDAD, ACREDITANDO LA PROPIEDAD.  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• FACTURA ORIGINAL Y DOS COPIAS</li> <li>• IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO Y DOS COPIAS DE LA MISMA.</li> </ul> |
| *COSTO  | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO                       | HORARIO DE ATENCIÓN   |
| SEGÚN SEA LA INFRACCIÓN.  | CALLE 51 X 72 CUARTEL MORELOS, SALIDA MÉRIDA, TEL. 86-3-69-30 | 24 HRS.   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE   |   | FUNDAMENTO JURÍDICO   |
| DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y VIALIDAD DE TIZIMIN.  |   | ARTICULO 448 FRACCIÓN VI FRACCIÓN I. DEL REGLAMENTO DE LA LEY TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL ESTADO DE YUCATÁN.  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | CAMPOS OBLIGATORIOS ART. 9 FRACC. VII |
|   | MEJORES PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
DIRECCION DE PROTECCIÓN Y VIALIDAD**

**VIGENCIA**  
2016

| *NOMBRE DEL SERVICIO   |  | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|--|--|--|
| <b>PROXIMIDAD SOCIAL</b>   |  | INMEDIATO  |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   |  |  |
| SE PROPORCIONAN PLÁTICAS EN LAS ESCUELAS DESDE NIVEL BÁSICO HASTA BACHILLERES, SOBRE EDUCACIÓN VIAL, Y SE APLICAN PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO.                            |  |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO  |  | COMPROBANTE DEL SERVICIO   |
| <b>PÚBLICO EN GENERAL<br/>Y ESCUELAS PARTICIPANTES.</b>  |  | <b>NINGUNO</b>   |
| *TRÁMITE A SEGUIR  |  | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO   |
| <b>A SOLICITUD EXPRESA POR<br/>ALGUNA ESCUELA POR PARTE DE<br/>SU DIRECTORA O QUIEN FUERA<br/>RESPONSABLE, ASI COMO A<br/>SOLICITUD DE ALGÚN GRUPO DE<br/>PADRES DE FAMILIA.</b> |  | <b>SOLICITARLO CON<br/>ANTICIPACIÓN</b>  |
| *COSTO   | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y<br>TELÉFONO                                   | HORARIO DE ATENCIÓN  |
| <b>NINGUNO</b>   | <b>CALLE 51 X 72 CUARTEL<br/>MORELOS, SALIDA MÉRIDA,<br/>TEL. 86-3-69-30</b> | <b>24 HRS.</b>   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE  |  | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
| <b>DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y VIALIDAD</b>  |  | <b>ARTICULO 21 PÁRRAFO 8° DE LA<br/>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS<br/>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.</b> |

|   |  |
|---|--|
| * | CAMPOS OBLIGATORIOS ART. 9<br>FRACC. VII |
|   | MEJORES PRÁCTICAS DE<br>TRANSPARENCIA    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
ALUMBRADO PÚBLICO**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO   |   | TIEMPO DE RESPUESTA   |
|--|---|---|
| Alumbrado Publico  |   | 1 SEMANA  |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   |   |   |
| Se realiza el cambio de lámparas conforme a los reportes de los ciudadanos.  |   |   |
| USUARIOS DEL SERVICIO  |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO  |
| Público en General   |   | Se proporciona un reporte con número de folio del H. ayuntamiento |
| *TRÁMITE A SEGUIR  |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO                              |
| <p>1.- El ciudadano pasa a la oficina de Servicios Públicos, a reportar la dirección exacta donde se ubica la lámpara quemada.</p> <p>2.- La secretaria realiza el reporte y le entrega una copia para su conocimiento.</p> <p>3.- Se le proporciona el reporte al encargado de área, mismo que procederá a la ubicación y reparación de la misma.</p> |   | 1.- Dar la ubicación exacta de la lámpara a reparar.              |
| *COSTO   | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO   | HORARIO DE ATENCIÓN   |
| Ninguno  | *H. Ayuntamiento en lá oficina de Servicios Públicos.<br>*86-3-20-06<br>Extensión 308 | De las 08:00 am a 03:00 pm  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE  |   | FUNDAMENTO JURÍDICO   |
| Servicios Públicos Municipales   |   | Artículo 18   |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



R.F.C. MTY-850101-D17  
Calle 51 S/N por 50 y 52 Col. Centro  
C.P. 97700 Tizimín, Yucatán, México

FECHA: \_\_\_\_\_

SERVICIOS PUBLICOS  
ORDEN DE SERVICIO **Nº 0405**

ALUMBRADO

BASURA

OTROS

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

REPORTÓ: \_\_\_\_\_

MATERIAL UTILIZADO: \_\_\_\_\_

MATERIAL RECUPERADO: \_\_\_\_\_

ATENDIÓ

RECIBIÓ TRABAJO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
CEMENTERIO MUNICIPAL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO   |   | TIEMPO DE RESPUESTA   |
|--|---|---|
| <b>Cementerio Municipal</b>  |   | <b>Inmediato</b>  |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhumación (Cobro por entierro)</li> <li>• Exhumación (Cobro por tramite de exhumación)</li> <li>• Venta de bóvedas (con título de propiedad)</li> <li>• Rentas de bóvedas (un año / dos años)</li> <li>• Venta de osarios</li> <li>• Trámites de regularización de títulos de propiedad (bóvedas)</li> </ul>   |   |   |
| USUARIOS DEL SERVICIO  |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO  |
| <b>Público en General</b>  |   | <b>Se entrega un recibo foliado</b>   |
| *TRÁMITE A SEGUIR  |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• INHUMACION: se presenta el certificado de defunción, sección, lote y numero de la bóveda.</li> <li>• Respecto a otro trámite sé requiere los datos de la bóveda (sección, lote y numero), ya sea para compra, renta o exhumación; y cubrir el pago correspondiente.</li> <li>• De igual forma para la adquisición de un Osorio, deberá acudir en primera instancia al cementerio donde se le proporcionara los datos correspondientes (sección, lote y número), con los cuales podrá pasar a cubrir el pago correspondiente a la oficina de tesorería.</li> </ul> |   | <p><b>Acudir a la oficina de servicios públicos, con la documentación requerida y cubrir el pago correspondiente al trámite a realizar.</b></p> |
| *COSTO   | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO   | HORARIO DE ATENCIÓN   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>*Inhumación: \$438.00</li> <li>*Exhumación: \$584.00</li> <li>*Renta un año: \$1,096.00</li> <li>*Renta dos años: \$1,461.00</li> <li>*Venta de osario: \$511.00</li> <li>*Venta de fosa: \$10,226.00</li> <li>*Tramite regularización: \$2,556.00</li> </ul>   | <p><b>*H. Ayuntamiento en lá oficina de Servicios Públicos.<br/>*86-3-20-06<br/>Extensión 308</b></p> | <b>De 08:00 am a 03:00 pm</b>   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE  |   | FUNDAMENTO JURÍDICO   |
| <b>Servicios Públicos Municipales</b>  |   | <b>Artículo 18</b>  |



**MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN**

R.F.C. MTY-850101-D17  
Calle 51 S/N por 50 y 52 Col. Centro  
C.P. 97700 Tizimín, Yucatán, México

FOLIO

**No 0048**

**ORDEN DE INHUMACIÓN**

**C. ENCARGADO DEL CEMENTERIO**

Una vez que se han cubierto los derechos correspondientes según Recibo Oficial No. \_\_\_\_\_  
y presentó el certificado de Defunción \_\_\_\_\_

Se autoriza darle sepultura al cadáver de \_\_\_\_\_  
el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ hrs.

**Director de Servicios  
Públicos Municipales**

Tizimín, Yuc. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201 \_\_\_\_\_

**FOSA**

Prestado \_\_\_\_\_ Sección \_\_\_\_\_

Renta \_\_\_\_\_ Lote \_\_\_\_\_

Propiedad \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Lic. Roberto Orozco Tapia



## MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN

R.F.C. MTY-850101-D17  
Calle 51 S/N por 50 y 52 Col. Centro  
C.P. 97700 Tizimín, Yucatán, México  
"JARDIN DE LA PAZ"

No. 0017

**CON ESTA FECHA SE REGISTRÓ EL PRESENTE TÍTULO EN LOS LIBROS  
CORRESPONDIENTES DE BÓVEDAS No. \_\_\_\_\_  
DE GRUPOS A LAS FOJAS RESPECTIVAS EN ESTA OFICINA.**

Por cuanto el C. \_\_\_\_\_ ha ingresado en la  
Tesorería Municipal de esta Ciudad de Tizimín, según consta en el recibo No. \_\_\_\_\_ de  
fecha \_\_\_\_\_ que ha exhibido, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

Con fundamentos en el convenio celebrado entre el Gobierno del Estado de Yucatán y el Ayuntamiento de Tizimín, de fecha Tres de Mayo de Mil Novecientos Ochenta y Cinco en el cual el primero le cede al Ayuntamiento de Tizimín, la Administración del Panteón de esta Ciudad y en uso de la facultad que le concede el mencionado convenio, otorga el presente documento para amparar desde hoy la concesión que se le hace para usar a perpetuidad un lote de terreno.

La Bóveda Grande de la sección \_\_\_\_\_ lote \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ del Cementerio de esta ciudad, sujeto a que el concesionario, cumpla con las siguientes condiciones

I.- Conservará en buen estado el terreno objeto de la concesión, cuidará la limpieza y buena presentación del lugar.

II.- Ningún monumento, lápida o construcción podrá erigirse sobre la Bóveda, que rebase una altura superior a \_\_\_\_\_

III.- Respetarán todas las disposiciones establecidas en el artículo 107 del Código del Registro Civil del Estado, así como también las que en adelante se expidan.

IV.- Esta concesión no es transferible y solamente pasará con sus derechos y obligaciones a los herederos del propio concesionario conforme a las reglas de la sucesión legítima.

Por el cumplimiento a cualquiera de las condiciones expresadas, quedará sin efecto la presente concesión. El Ayuntamiento de Tizimín y la Administración del Cementerio Municipal, registrarán el otorgamiento de la concesión de que se trata.

Registrado en el libro de propiedad No. \_\_\_\_\_ hoja \_\_\_\_\_ del Cementerio.

Tizimín, Yuc., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201 \_\_\_\_\_

### "SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION"

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

REGIDORA SECRETARIA

\_\_\_\_\_  
Lic. Jorge Alberto Vales Traconis

\_\_\_\_\_  
Lic. Gabriela Alejandra Gutiérrez Marfil



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
MERCADO MUNICIPAL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO  |   | TIEMPO DE RESPUESTA   |
|---|---|---|
| Mercado municipal   |   | Inmediato   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Cobro de derechos por el servicio público de piso exterior del mercado municipal.</li> <li>Lugar exclusivo para la venta de algún producto que sea de primera necesidad y que no cuenta con techo</li> <li>Cobro por el servicio del cuarto frio del mercado municipal</li> </ul>  |   |   |
| USUARIOS DEL SERVICIO   |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO  |
| Público en General  |   | Se entrega un ticket  |
| *TRÁMITE A SEGUIR   |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Pasar a la oficina a solicitar un espacio explicando para que se desee.</li> <li>Mostrar los posibles espacios disponibles</li> <li>Si el espacio cumple con las necesidades del usuario, se le pide la documentación necesaria</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por uso del cuarto frio primero se solicita si hay espacio para ocupar.</li> </ul> |   | <p align="center"><b>Acudir a la oficina del mercado municipal con la documentación requerida.</b></p> <p align="center">(copia de la credencial de elector)</p> <p>Para uso del cuarto frio:<br/>Ser carnicero del mercado<br/>Contar con un expendio para la venta de carne en el mercado</p> |
| *COSTO  | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO   | HORARIO DE ATENCIÓN   |
| \$3.00 por metro (diario)<br>\$1.00 por kilo 24 hrs.<br>(cuarto frio)   | Oficina del mercado municipal<br>C: 47 x 48 (Interior del mercado)<br>Teléfono. 3-24-54 | De 08:00 am a 03:00 pm  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE   |   | FUNDAMENTO JURÍDICO   |
| Servicios Públicos Municipales  |   | Artículo 18   |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
RASTRO MUNICIPAL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO   |   | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|--|---|--|
| Rastro Municipal   |   | Inmediato  |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   |   |  |
| *Cobro de derechos por matanza por cabeza de ganado<br>*Se realiza la matanza según el animal y se sigue el procedimiento de la COFREPIIS  |   |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO  |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO   |
| Público en General   |   | Recibo foliado   |
| *TRÁMITE A SEGUIR  |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO   |
| 1.- Se lleva el animal y se deja en el corral de descanso y con agua fresca<br>2.- El propietario pasa a pagar el derecho de la matanza<br>3.- Los matarifes realizan la matanza que posteriormente se le entrega al abastecedor |   | 1.- Pagar al encargado del rastro el derecho de la matanza (el posteriormente deposita el dinero en tesorería) |
| *COSTO   | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO           | HORARIO DE ATENCIÓN  |
| Res mercado \$140.00<br>Res foránea \$250.00<br>Res publico \$170.00<br>Cerdo mercado \$100.00<br>Cerdo publico \$150.00   | Oficina del rastro municipal carretera<br>X-bojom | De 4: 00 pm a 8.00 pm y<br>de 10:30 pm a 03:00 am  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE  |   | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
| Servicios Públicos Municipales   |   | Artículo 18  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
RECOLECCION DE BASURA**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO  |   | TIEMPO DE RESPUESTA   |  |
|---|---|---|--|
| Recolección de basura   |   | 48 Hrs después de darse de alta   |  |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO  |   |   |  |
| Recolección de basura a los usuarios de este servicio.  |   |   |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO   |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO  |  |
| Público en General  |   | Se proporciona un reporte con número de folio de H. ayuntamiento y tesorería entregara un calendario de pago con su respectivo comprobante. |  |
| *TRÁMITE A SEGUIR   |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasar en tesorería para realizar el pago correspondiente según sea.</li> <li>2. Acudir a la oficina de Servicios Públicos para darle de alta en el servicio y proporcionarle los días y el horario que pasaran por la basura</li> </ol> |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar comprobante de domicilio, preferentemente recibo de luz. (dirección exacta)</li> </ul>   |  |
| *COSTO  | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO   | HORARIO DE ATENCIÓN   |  |
| Por recolecta de ramas y producto de poda y deshierbo. \$329.00<br>*Otros cobros especificados en la tabla de abajo.  | <b>Oficina de Servicios Públicos Municipales C: 51 s/n por 50 y 52 centro Teléfono. 3-20-06</b> | <b>De 8: 00 am a 3.00 pm</b>  |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE   |   | FUNDAMENTO JURÍDICO   |  |
| <b>Servicios Públicos Municipales</b>   |   | <b>Artículo 18</b>  |  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |

| <b>*Recolección de basura</b> | <b>Núm. de tambos</b> | <b>Frecuencia de recoja</b> | <b>Comercios</b>  | <b>Cuota de Inscripciones</b> | <b>Cuota mensual</b> |
|-------------------------------|-----------------------|-----------------------------|---|-------------------------------|----------------------|
| a) Domestica                  | Hasta 1               | 2 veces por semana          | Casa  | \$152.00                      | \$37.00              |
| b) Comercial 1                | De 1 a 2              | 2 veces por semana          | Tienda abarrotes, minisúper, Expendios, gasolinera, cantinas. | \$215.00                      | \$70.00              |
| c) Comercial 2                | De 3 a 5              | 2 veces por semana          | Tiendas autoservicio  | \$242.00                      | \$140.00             |
| d) Comercial 3                | Más de 5              | 2 veces por semana          |   | \$301.00                      | \$700.00             |
| e) Comercial 4                | De 1 a 5              | 2 veces por semana          | Supermercado  | \$441.00                      | \$6,500.00           |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
DESARROLLO RURAL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO  |   | TIEMPO DE RESPUESTA                         |
|---|---|---|
| Constancia de productor   |   | inmediato                                   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO  |   |   |
| Se otorga una constancia de productor donde se estipula los datos de la persona, datos de la parcela donde trabaja, tiempo que se dedica a ser productor y croquis de ubicación del predio. |   |   |
| USUARIOS DEL SERVICIO   |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO                    |
| Nombre del productor agropecuario o pesquero  |   | Se imprime en hoja membretada.              |
| *TRÁMITE A SEGUIR   |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO        |
| El que corresponda.   |   | Copia de documento parcelario<br><br>IFE    |
| *COSTO  | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO   | HORARIO DE ATENCIÓN                         |
| Ninguno   | Dirección de desarrollo rural<br><br>Calle 51 s/n por 50 y 52<br><br>9868632006 | De lunes a viernes<br><br>8:00 am a 3:00 pm |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE   |   | FUNDAMENTO JURÍDICO                         |
| Dirección de Desarrollo rural   |   |   |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
DESARROLLO RURAL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO   |   | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|--|---|--|
| Asesoría técnica a productores agropecuarios y pesqueros   |   | inmediata  |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   |   |  |
| Dar información sobre los lineamientos y trámites a seguir de los programas y requisitos de cada secretaria o institución que tiene injerencia en la producción agropecuaria |   |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO  |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO   |
| Productores agropecuarios y pesqueros.   |   | Registro de atención en la Libreta de Campo.   |
| *TRÁMITE A SEGUIR  |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO   |
| Darle seguimiento a las actividades agropecuarias y pesqueras  |   | Presentarse en las oficinas de la dirección de desarrollo rural para mayor información |
| *COSTO   | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO                                 | HORARIO DE ATENCIÓN  |
| Ninguno  | Dirección de desarrollo rural<br>Calle 51 s/n por 50 y 52<br>9868632006 | De lunes a viernes<br>8:00 am a 3:00 pm  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE  |   | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
| Dirección de Desarrollo rural  |   |  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
DESARROLLO RURAL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO   |   | TIEMPO DE RESPUESTA   |
|--|---|---|
| proyecto   |   | 60 DIAS   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   |   |   |
| Se hace proyecto para que el productor lo presente en FONAES, FIRCO, FIRA, S.R.A, C.D.I., SAGARPA SEDESOL, SEMARNAT, CONAFOR Y Fomento Agropecuario. Para que sea atendido. Por lo regular los formatos se publican en el diario oficial de la federación o en las páginas de las instituciones. |   |   |
| USUARIOS DEL SERVICIO  |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO  |
| Todo productor elegible, que cuente con los requisitos completos.  |   | Se imprime una copia del proyecto al beneficiario   |
| *TRÁMITE A SEGUIR  |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO  |
| Revisión y dictaminación por parte de cada comité  |   | Solicitud de Apoyo Por Escrito, Copia de Credencial de Elector, Copia de Curp, Copia de Comprobante Domiciliario, Copia de Documento Legal, Croquis De Localización, Cotización de los Bienes a Adquirir, título de concesión de agua, grupo de trabajo de máximo 6 personas. |
| *COSTO   | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO                                 | HORARIO DE ATENCIÓN   |
| Ninguno  | Dirección de desarrollo rural<br>Calle 51 s/n por 50 y 52<br>9868632006 | De lunes a viernes<br>8:00 am a 3:00 pm   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE  |   | FUNDAMENTO JURÍDICO   |
| Dirección de Desarrollo rural  |   |   |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO  |  | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|---|--|--|
| <b>PROGRAMA HABITAT</b>   |  | INMEDIATA  |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO  |  |  |
| <p>DESARROLLAR PROGRAMAS, PROYECTOS, CURSOS Y TALLERES PARA EL CONVATE A LA POBREZA PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE TIZIMÍN.</p> <p>SE ENCARGA DE ESTABLECER VÍNCULOS ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y LA SOCIEDAD, A TRAVÉS DE ACCIONES Y PROGRAMAS CON UN ENFOQUE PARTICIPATIVO, CORRESPONSABLE E INTEGRAL, QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE LA CALIDAD DE VIDA DE LAS FAMILIAS DEL MUNICIPIO QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE POBREZA, VULNERABILIDAD Y MARGINACIÓN.</p> <p>GESTIONA, EVALUA, VINCULA Y PARTICIPA CON LOS PROGRAMAS DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD, PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA MISMA, ASÍ COMO COADYUVAR JUNTO CON OTRAS DEPENDENCIAS, FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE TENGAN CON FINALIDAD, EL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN COMO EL DE SUS COMISARIAS.</p> <p>LO PRINCIPAL ES ABATIR EL REZAGO Y LA POBREZA, MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS CIUDADANOS Y PROMOVER EL DESARROLLO EN EL MUNICIPIO A TRAVÉS DE DEL DESARROLLO DE ACCIONES ENFOCADAS A LA SALUD, EDUCACIÓN, DEPORTE, ARTE Y VALORES GRACIAS A LA INVERSIÓN DE PROVENIENTES DE RECURSOS FEDERALES Y MUNICIPALES.</p> |  |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO   |  | COMPROBANTE DEL SERVICIO   |
| PUBLICO EN GENERAL  |  | <p>FORMATO FICHA DE INSCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS.</p> <p>LISTA DE ASISTENCIA DE LOS BENEFICIARIOS QUE SE INSCRIBIERON A LOS TALLERES.</p> <p>COPIA CON SELLO DE LOS OFICIOS Y SOLICITUDES DE APOYO DE RECIBIDO, COMO DE LOS PROYECTOS.</p>   |
| *TRÁMITE A SEGUIR   |  | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO   |
| <p>CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE SE SOLICITA PARA SER INSCRITO AL TALLER.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COPIA DE INE (CREDENCIAL DE ELECTOR)</li> <li>• COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO</li> <li>• COPIA DE CURP</li> <li>• COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO</li> </ul>  |  | <p>FORMATO FICHA DE INSCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS.</p> <p>ESTAR EN LA LISTA DE INSCRIPCIONES DONDE ACREDITA HABER CUMPLIDO CON SU DOCUMENTACION AL MOMENTO DE INSCRIBIRSE.</p> <p>EN SOLICITUD DE APOYOS TRAER EL OFICIO O CARTA DE SOLICITUD CON ANTICIPACION.</p> <p>LA SOLICITUD DE DEBE SER EN DOS TANTOS ORIGINAL Y COPIA PARA SER RECIBIDA.</p> |
| *COSTO  | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO  | HORARIO DE ATENCIÓN  |
| GRATUITO  | <p><b>OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL</b><br/>BAJOS DEL PALACIO MUNICIPAL<br/>TEL. 986 86 3-20-06 EXT. 212<br/>C. 51 S/N X 50 Y 52 COL.<br/>CENTRO TIZIMIN, YUCATÁN</p> | LABORAMOS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 3:00 DE LA TARDE   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE   |  | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
| DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL  |  | Artículo 18  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO  |  | TIEMPO DE RESPUESTA   |
|---|--|---|
| <b>ASUNTOS RELIGIOSOS</b>   |  | 7 A 15 DIAS   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO  |  |   |
| <p>ASESORA A LAS AGRUPACIONES Y ASOCIACIONES RELIGIOSAS ACERCA DE LOS TRÁMITES Y SOLICITUDES DE APOYO PARA TODO LO RELIGIOSO CON LA SUB-DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, ASI COMO CON EL MUNICIPIO.</p> <p>REALIZA SERVICIOS A LAS IGLESIAS BRINDANDOLES EL APOYO NECESARIO QUE REQUIEREN PARA SUS EVENTOS TALES COMO: CAMPAÑAS, CONVENCIONES, CRUZADAS, VELADAS, PEREGRINACIONES, CULTOS AL AIRE LIBRE, ETC.</p> <p>DE IGUAL MANERA BRINDA ATENCION A LOS REPRESENTANTES DE CULTO, INTEGRANTES DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CIUDADANIA EN GENERAL QUE SE PRESENTE EN LA OFICINA DE LA DIRECCION PARA HACER UNA SOLICITUD QUE CONCIERNE TODO LO REFERENTE A LO RELIGIOSO.</p> |  |   |
| USUARIOS DEL SERVICIO   |  | COMPROBANTE DEL SERVICIO  |
| PERSONAS DE ASOCIACIONES CIVILES Y AGRUPACIONES RELIGIOSAS DEL MUNICIPIOS Y COMISARIAS.   |  | ES MEDIANTE OFICIOS Y CARTAS DE SOLICITUDES CON EL SELLO DE RECIBIDO QUE NOS HICIERON LLEGAR.   |
| *TRÁMITE A SEGUIR   |  | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO  |
| <p>EN ESTE DEPARTAMENTO, SE GESTIONAN DIVERSOS TRÁMITES, COMO SON:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERMISO PARA PEREGRINACIÓN.</li> <li>2. APOYO VIAL.</li> <li>3. APOYO DE PERSONAL DE POLICÍA PARA RESGUARDAR EL ORDEN.</li> <li>4. VO. BO. PARA SOLICITAR ALGUN ESPACIO, PARQUE O CANCHA DEPORTIVA, ETC.</li> <li>5. QUE LA ASOCIACION O AGRUPACION RELIGIOSA SE ENCUENTRE DENTRO DEL MUNICIPIO.</li> <li>6. QUE LA SOLICITUD SE HAGA POR ESCRITO.</li> <li>7. QUE LAS PERSONAS QUE PRESENTEN LA SOLICITUD FORMEN PARTE DE UN GRUPO RELIGIOSO.</li> </ol>  |  | <p>TRAER EL OFICIO O CARTA DE SOLICITUD UNA SEMANA DE ANTICIPACION DEL EVENTO QUE SE REALIZARA.</p> <p>LA SOLICITUD DEBE SER DOS TANTOS ORIGINAL Y COPIA PARA SER RECIBIDA.</p> <p>PROPORCIONAR UN NUMERO DE TELEFONO PARA DARLE RESPUESTA.</p> |
| *COSTO  | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO  | HORARIO DE ATENCIÓN   |
| GRATUITO  | <p><b>OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL</b><br/>BAJOS DEL PALACIO MUNICIPAL<br/>TEL. 986 86 3-20-06 EXT. 212<br/>C. 51 S/N X 50 Y 52<br/>COL. CENTRO TIZIMIN, YUCATÁN</p> | LABORAMOS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 3:00 DE LA TARDE  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE   |  | FUNDAMENTO JURÍDICO   |
| DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL  |  | Artículo 18   |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO  |   | TIEMPO DE RESPUESTA   |
|---|---|---|
| <b>CENTRO MUNICIPAL DE ATENCION A LA VIOLENCIA DE GENERO (CMAVG)</b>  |   | INMEDIATA   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO  |   |   |
| <p>EL SERVICIO SE COORDINA EN LA EQUIDAD DE GÉNERO CONSISTE EN ESTANDARIZAR LAS OPORTUNIDADES EXISTENTES PARA REPARTIRLAS DE MANERA JUSTA ENTRE AMBOS SEXOS. EL CUAL CONSISTE QUE LOS HOMBRES Y LAS MUJERES DEBEN CONTAR CON LAS MISMAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO.</p> <p>BRINDANDO SERVICIO ESPECIALMENTE A LAS MUJERES QUE SUFREN CUALQUIER TIPO DE VIOLENCIA, DE IGUAL MANERA SE TRABAJA CON EL CAREH PARA ATENDER A LOS HOMBRES.</p> <p>OTORGAR LOS SERVICIOS DE ATENCION JURIDICA, PSICOLOGIA, PLÁTICAS Y TALLERES CON MUJERES DE LA COMUNIDAD, COMO CON LOS JOVENES DE DIFERENTES ESCUELAS DE NUESTRO MUNICIPIO Y COMISARIAS.</p> |   |   |
| USUARIOS DEL SERVICIO   |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO  |
| HOMBRES, MUJERES, JOVENES EN SU CASO HIJAS, HIJOS Y PERSONAS ALLEGADAS.   |   | FICHA DE SOLICITUD DEL SERVICION QUE SOLICITE COMO ATENCION JURIDICA, PSICOLOGIA, PLATICAS Y TALLERES.  |
| *TRÁMITE A SEGUIR   |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>LA USUARIA DEBE ASISTIR AL DEPARTAMENTO PARA SER ATENDIDA POR LA PSICOLOGA O LICENCIADO.</li> <li>DEPENDIENDO DE LA PROBLEMÁTICA LA SOLICITANTE RECIBE SESIONES DE CONSULTA DEPENDIENDO EL TIPO DE ATENCION QUE FUE REQUERIDA.</li> <li>AL IGUAL LAS MUJERES QUE RECIBEN PLATICAS DE DIFERENTES COLONIAS.</li> <li>SE VISITAN A LAS ESCUELAS INTERESADAS PARA IMPARTIRLES PLATICAS Y TALLERES.</li> </ol>  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>SERVICIO ES IMEDIATO.</li> <li>NO TIENE NINGUN COSTO.</li> <li>LA ATENCION ES PARA HOMBRES, MUJERES, JOVENES, NIÑOS Y NIÑAS</li> </ol> |
| *COSTO  | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO   | HORARIO DE ATENCIÓN   |
| GRATUITO  | <p>EN TIZIMIN C. 48 S/N X 79 Y 81 COL. ADOLFO LOPEZ MATEOS DEPT. EQUIDAD DE GENERO</p> <p>EN MERIDA INSTITUTO PARA LA EQUIDAD DE GENERO EM YUCATAN C. 86 EX-PENITENCIARIA # 499 C</p> | LABORAMOS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 3:00 DE LA TARDE  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE   |   | FUNDAMENTO JURÍDICO   |
| DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL  |   | Artículo 18   |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO  |   | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|---|---|--|
| <b>SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA</b>   |   | INMEDIATA  |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO  |   |  |
| <p>LA PRESTACIONES DE ESTE PROGRAMA ESTA ENFOCADO PARA LAS JEFAS DE FAMILIA SEAN MADRES SOLTERAS, SEPARADAS, DIVORCIADAS, VIUDAS O CASADAS QUE CUENTEN CON HIJOS.</p> <p>EL OBJETIVO DEL SEGURO DE VIDA ES ASEGURAR A LAS JEFAS DE FAMILIA EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIAL, DE MODO QUE EN CASO DE QUE FALLEZCAN SE INCENTIVE EL INGRESO Y PERMANENCIA DE SUS HIJAS E HIJOS APARTIR DE 0 A 23 AÑOS DE EDAD EN EL SISTEMA ESCOLAR CON EL FIN DE CONCLUIR SU EDUCACION PROFESIONAL.</p> |   |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO   |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO   |
| MUJERES   |   | FORMATO DE INSCRIPCION   |
| *TRÁMITE A SEGUIR   |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO   |
| <p>ACUDIR A LA OFICINA RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA SEDESOL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN.</p> <p>TENER LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA INSCRIPCION.</p>   |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SER MEXICANA Y SER JEFA DE FAMILIA.</li> <li>2. TENER ENTRE 12 Y 68 AÑOS.</li> <li>3. SER MADRE AL MENOS DE UN MENOR DE 24 AÑOS.</li> <li>4. NO TENER CONYUGE (SOLTERA, SEPARADA O VIUDA AL MOMENTO DEL FALLECIMIENTO).</li> <li>5. PRESENTAR CREDENCIAL DE ELECTOR Y ACTAS DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS.</li> </ol> |
| *COSTO  | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO   | HORARIO DE ATENCIÓN  |
| GRATUITO  | <p><b>OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES</b><br/>BAJOS DEL PALACIO MUNICIPAL<br/>TEL. 986 86 3-20-06 EXT. 306<br/>C. 51 S/N X 50 Y 52 COL.<br/>CENTRO TIZIMIN, YUCATÁN</p> | LABORAMOS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 3:00 DE LA TARDE   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE   |   | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
| DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL  |   | Artículo 18  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**VIGENCIA**  
2016

| *NOMBRE DEL SERVICIO   |   | TIEMPO DE RESPUESTA   |
|--|---|---|
| <b>PROSPERA<br/>PROGRAMA DE INCLUSION SOCIAL</b>   |   | 1 DIA   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   |   |   |
| <p>EL SERVICIO QUE SE OTORGA A LA CIUDADANIA ES LA SOLUCION DE PROBLEMAS QUE TENGAN RELACION CON ALGUNA FALTA EN SU ENTREGA DE APOYO ECONOMICO, CANCELACION O SUSPENSION DEL PROGRAMA POR CUASTIONES DE INRREGULARIDADES, ASI COMO LA RECEPCION DE SOLICITUDES PARA INGRESAR A ESTE PROGRAMA Y SU CANALIZACION A LA OFICINA CENTRAL REGIONAL DE OPORTUNIDADES.</p> <p>DE IGUAL FORMA SE TRABAJA EN FORMA COORDINADA CON LA UNIDAD REGIONAL DE OPORTUNIDADES CON SEDE EN TIZIMÍN Y EL BANCO BANSEFI PARA LA ENTREGA DE LOS APOYOS ECONOMICOS A LAS FAMILIAS BENEFICIADAS A ESTE PROGRAMA.</p> <p>LA FINALIDAD DE ESTE PROGRAMA ES CONTRIBUIR A FORTALECER EL CUMPLIMIENTO EFECTIVO DE LOS DERECHOS SOCIALES QUE POTENCIEN LAS CAPACIDADES DE LAS PERSONAS EN SITUACION DE PROBREZA PARA QUE AMPLIEN EL DESARROLLO DE SUS CAPACIDADES EN ALIMENTACION, SALUD, EDUCACION Y EL ACCESO DE BIENESTAR PARA COADYUGAR A LA RUPTURA DEL CICLO DE LAPOBREZA.</p> |   |   |
| USUARIOS DEL SERVICIO  |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO  |
| FAMILIAS EN SITUACION VULNERABLE   |   | ACUSE DE INSCRIPCION  |
| *TRÁMITE A SEGUIR  |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ACUDIR A LA UAR.</li> <li>2. ESPERAR LA CONVOCATORIA DE INSCRIPCION.</li> <li>3. ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA A LOS RA DEL PROGRAMA.</li> </ol> <p>ESPERAR LA VISITA SOCIOECOMONICA EN EL DOMICILIO</p>   |   | <p>LAS CONDICIONES QUE DEBE TENER EL SOLICITANTE PARA PODER INGRESAR AL PROGRAMA ES SER DE ESCASOS RECURSOS Y PRESENTAR LOS SIG. DOCUMENTOS.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CREDENCIAL DE ELECTOR (INE)</li> <li>2. CURP</li> <li>3. COMPROBANTE DE DOMICILIO</li> <li>4. ACTA DE NACIMIENTO</li> </ol> <p>(DE CADA INTEGRANTE DE LA FAMILIA QUE SE INCORPORARA AL PROGRAMA)</p> |
| *COSTO   | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO   | HORARIO DE ATENCIÓN   |
| GRATUITO   | <p><b>OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES</b><br/>BAJOS DEL PALACIO MUNICIPAL<br/>TEL. 986 86 3-20-06 EXT. 306<br/>C. 51 S/N X 50 Y 52 COL.<br/>CENTRO TIZIMIN, YUCATÁN</p> | LABORAMOS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 3:00 DE LA TARDE  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE  |   | FUNDAMENTO JURÍDICO   |
| DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL   |   | Artículo 18   |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO  |  | TIEMPO DE RESPUESTA   |
|---|--|---|
| <b>PENSION PARA ADULTOS MAYORES 65 Y MAS</b>  |  | 4 MESES   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO  |  |   |
| <p>ESTE PROGRAMA ATIENDE A NIVEL NACIONAL A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DE 65 AÑOS EN ADELANTE, OTORGANDO APOYOS ECONÓMICOS Y DE PROTECCIÓN SOCIAL.</p> <p>EL SERVICIO QUE SE OTORGA AL CIUDADANO CORRESPONDE ACERCA DE LAS PRUEVAS DE SUPERVIVENCIA QUE SE REALIZA CADA 6 MESES A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PARA SEGUIR RECIBIENDO EL APOYO ECONOMICO. DE IGUAL FORMA SE REALIZA LAS INSCRIPCIONES AL PROGRAMA A LOS DULTOS MAYORES QUE CUENTEN CON SUS 65 AÑOS O MAS, SE RESUELVEN TODOS LOS PROBLEMAS O DUDAS QUE TENGAN LOS BENEFICIARIOS A CERCA DE LAS ENTREGAS DE APOYOS RETRASADOS EN LOS MISMOS.</p> |  |   |
| USUARIOS DEL SERVICIO   |  | COMPROBANTE DEL SERVICIO  |
| ADULTOS MAYORES QUE CUENTEN CON 65 AÑOS O MAS   |  | ACUSE DE INSCRIPCION  |
| *TRÁMITE A SEGUIR   |  | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>ACUDIR A LA OFICINA RESPONSABLE DEL PROGRAMA EN EL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN.</li> <li>TENER LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA INSCRIPCION.</li> <li>NO CONTAR CON PENSION DE ALGUNA INSTITUCION.</li> <li>ACEPTAR LA SUSPENSIÓN DEL APOYO OPORTUNIDADES, EN CASO DE SER BENEFICIARIO DEL MISMO.</li> <li>ACUDIR A LA INSCRIPCION CON UN REPRESENTANTE.</li> </ol>  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>ACTA DE NACIMIENTO.</li> <li>CURP.</li> <li>CREDECIAL DE ELECTOR (INE).</li> <li>COMPROBANTE DE DOMICILIO.</li> <li>CONTAR CON LOS 65 AÑOS O MAS CUMPLIDOS.</li> <li>REPRESENTANTE PRESENTARA SU CREDECIAL DE ELECTOR (INE).</li> </ol> <p>DOCUMENTACION QUE DEBE PRESENTAR DEBE DE SER ORIGINAL</p> |
| *COSTO  | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO  | HORARIO DE ATENCIÓN   |
| GRATUITO  | <b>OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES</b><br>BAJOS DEL PALACIO MUNICIPAL<br>TEL. 986 86 3-20-06 EXT. 306<br>C. 51 S/N X 50 Y 52<br>COL. CENTRO TIZIMIN, YUCATÁN | LABORAMOS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 3:00 DE LA TARDE  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE   |  | FUNDAMENTO JURÍDICO   |
| DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL  |  | Artículo 18   |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO   |  | TIEMPO DE RESPUESTA   |
|--|--|---|
| <b>PROGRAMA AL AUTOEMPLEO JUVENIL<br/>"EMPRENDER"</b>  |  | 30 DIAS DESPUES DEL CIERRE<br>DE LA CONVOCATORIA  |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   |  |   |
| OTORGA APOYOS ECONOMICOS A FONDO PERDIDO QUE VAN DE \$ 10,000.00 HASTA \$ 50,000.00 A TRAVES DE UNA CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODOS LOS JOVENES.   |  |   |
| USUARIOS DEL SERVICIO  |  | COMPROBANTE DEL SERVICIO  |
| JOVENES DE 18 A 29 AÑOS  |  | FIRMA DE CONVENIO CON LOS JOVENES BENEFICIADOS.   |
| *TRÁMITE A SEGUIR  |  | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LANZAMIENTO DE CONVOCATORIA</li> <li>2. PROMOSION Y DIFUCION DE LA CONVOCATORIA</li> <li>3. CAPACITACION PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS</li> <li>4. PERIODO DE RECEPCION DE PROYECTOS</li> <li>5. CIERRE DE CONVOCATORIA</li> <li>6. CONVOCAR AL COMITÉ TECNICO DE EVALUACION</li> <li>7. PERIODO DE EVALUACION</li> <li>8. PRESELECCION DE PROYECTOS</li> <li>9. ASIGNACION DE RECURSOS</li> <li>10. PUBLICACION DE BENEFICIARIOS</li> <li>11. CURSO DE INDUCCION PARA JOVENES BENEFICIARIOS SOBRE LA ASIGNACION DE RECURSOS Y CAPACITACION DE FORMAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS</li> <li>12. FIRMA DE CONVENIO DE LOS BENEFICIARIOS</li> <li>13. CEREMONIA DE ENTREGA DE APOYOS A LOS PROYECTOS BENEFICIADOS</li> <li>14. COMPROBACION DE APOYO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS APROBADOS</li> </ol> |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASISTIR AL TALLER DE CAPACITACION PARA LA ELABORACION DE PROYECTO (SOLO REPRESENTANTE).</li> <li>2. PRESENTAR FICHA TECNICA DEBIDAMENTE LLENADA.</li> <li>3. CARTA DE COMPROMISO.</li> <li>4. ESTUDIO SOCIOECONOMICO DEBIDAMENTE LLENADO.</li> <li>5. PRESENTAR PROYECTO IMPRESO BAJO EL FORMATO PROPORCIONADO POR LA SEJUVE.</li> <li>6. ACREDITAR IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE DEL PROYECTO MEDIANTE CREDENCIAL DE ELECTOR (INE), PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CEDULA PROFECIONAL.</li> <li>7. CURP DEL REPRESENTANTE DEL PROYECTO.</li> <li>8. COMPROBANTE DOMICILIARIO DEL REPRESENTANTE.</li> <li>9. COPIA DE ASISTENCIA DEL TALLER.</li> </ol> <p>(TODOS LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS DEBERAN SER PRESENTADOS UN JUEGO IMPRESO Y UNO EN FORMA DIGITAL EN CD).</p> |
| *COSTO   | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO  | HORARIO DE ATENCIÓN   |
| GRATUITO   | TIZIMIN INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD C. 48 POR 35 Y 37 COL. OCHO CALLES TEL 9 86 86 3-31-89<br><br>EN MERIDA SECRETARIA DE LA JUVENTUD C. 64 # 460 POR 55 Y 53 COL. CENTRO | LABORAMOS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 3:00 DE LA TARDE  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE  |  | FUNDAMENTO JURÍDICO   |
| DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL   |  | Artículo 18   |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO  |   | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|---|---|--|
| <b>VOLUNTARIADO JOVEN</b>   |   | 15 DIAS DESPUES DE LA<br>FECHA RECIBIDA  |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO  |   |  |
| <p>ES UN PROGRAMA DE CONTACTO JUVENIL DONDE LOS JOVENES PUEDEN DESARROLLAR TECNICAS ENFOCADAS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD EN GENERAL.</p> <p>FOMENTA Y PERMITE EL DESARROLLO DE ASPECTOS IMPORTANTES DE LA JUVENTUD COMO LA EDUCACION CON LA EDUCACION, LA CULTURA, LA ECOLOGIA Y EL DEPORTE DE UNA MANERA DIVERTIDA Y RESPONSABLE, CREANDO CONCIENCIA COLECTIVA ACERCA DE NUESTRO MEDIO AMBIENTE, RESPONSABILIDADES CIVICAS Y LABORES DE ALTRUISMO.</p> <p>SE FOMENTA LA INTERRELACION PERSONAL DE ENTRE JOVENES Y NO ATRAVES DE UNA COMPUTADORA, SE FOMENTA TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO PARA PONER EN MARCHA PROYECTOS DE IMPACTO SOCIAL RESPONSABLE.</p> <p>SER UN VOLUNTARIO JOVEN SIGNIFICA FORMAR PARTE DE UN GRUPO JUVENIL CON EL DESEO DE AYUDAR, CON GANAS DE PARTICIPAR ACTIVAMENTE Y HACER USO ADECUADO DEL TIEMPO LIBRE.</p> |   |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO   |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO   |
| JOVENES DE 14 A 29 AÑOS CUMPLIDOS   |   | CARTA RESPONSIVA POR LA SEJUVE<br>(PROPORCIONA LA SEJUVE)  |
| *TRÁMITE A SEGUIR   |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO   |
| <p>ACUDIR A LAS OFICINAS DEL IMJUVET EN TIZIMÍN</p> <p>CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE SE SOLICITA PARA SER INSCRITO AL PROGRAMA.</p>  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TENER ENTRE 14 A 29 AÑOS DE EDAD CUMPLIDOS.</li> <li>2. COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO.</li> <li>3. CURP.</li> <li>4. COPIA DE IDENTIFICACION CON FOTOGRAFIA (INE, LICENCIA E CONDUCIR, CREDENCIAL DE LA ESCUELA).</li> <li>5. EN CASO DE SER MENOR DE EDAD, UNA CARTA DEL PADRE O TUTOR AUTORIZANDO LA PARTICIPACION DEL JOVEN EN EL PROGRAMA DE VOLUNTARIADO.</li> <li>6. CONSTANCIA DE ESTUDIOS VIGENTES.</li> <li>7. VOCACION DE SERVICIO.</li> <li>8. APERTURA PARA CONOCER MAS PERSONAS.</li> <li>9. LLENAR CARTA DE RESPONSIVA (PROPORCIONA LA SEJUVE).</li> </ol> |
| *COSTO  | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO   | HORARIO DE ATENCIÓN  |
| GRATUITO  | <p>TIZIMIN INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD C. 48 POR 35 Y 37 COL. OCHO CALLES TEL 9 86 86 3-31-89</p> <p>EN MERIDA SECRETARIA DE LA JUVENTUD C. 64 # 460 POR 55 Y 53 COL. CENTRO</p> | LABORAMOS DE LUNES A<br>VIERNES DE 8:00 AM A 3:00 DE<br>LA TARDE   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE   |   | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
| DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL  |   | Artículo 18  |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO  |   | TIEMPO DE RESPUESTA   |
|---|---|---|
| <b>PROGRAMA "RITMO JOVEN" CONCURSO NACIONAL</b>   |   | MISMO DIA   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO  |   |   |
| <p>ES UN PROGRAMA QUE IMPULSA ESPACIOS DE EXPRESIÓN JUVENIL EN DONDE LA MÚSICA SIRVA COMO UNA HERRAMIENTA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y DELINCUENCIA, PERO SOBRE TODO, PARA QUE LOS JÓVENES PUEDAN MOSTRAR SU TALENTO, ASÍ COMO EMPRENDER UN PROYECTO.</p> <p>LA FINALIDAD CON ESTE PROYECTO QUE LOS JOVENES EXPRESEN A TRAVÉS DE CANCIONES INÉDITAS, SUS INQUIETUDES, NECESIDADES Y PROPUESTAS PARA GENERAR UN MEJOR ENTORNO SOCIAL Y DESARROLLO PERSONAL.</p> |   |   |
| USUARIOS DEL SERVICIO   |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO  |
| <p>EL ESTE CONCURSO PARTICIPAN TODOS LOS JÓVENES DE 15 A 29 AÑOS DE EDAD, MÚSICOS, SOLICITAS O QUE TENGAN UNA BANDA AMATEUR DE POP, ROCK, HIP HOP, REGGEE, SKA, METAL, JAZZ Y BLUES.</p>  |   | <p>FORMATO DE INSCRIPCIÓN DEBIDAMENTE LLENADO.</p>  |
| *TRÁMITE A SEGUIR   |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ENVIAR UN CD QUE CONTenga LA GRABACION MUSICAL DE LA BANDA O SOLISTA CON UN TEMA ORIGINAL SIN IMPORTAR LA CALIDAD DE GRABACION EN FORMATO MP3.</li> <li>• UNO DE LOS INTEGRANTES DEBERA PRESENTAR UN FORMATO DE INSCRIPCIÓN DEBIDAMENTE LLENADO CUANDO ENTREGUES TU DOCUMENTACION. LA CUAL SE OPTIENE EN LA PAGINA DE LA SEJUVE DE YUCATAN. <a href="http://www.sejuve.gob.mx/">http://www.sejuve.gob.mx/</a></li> </ul> |   | <p>FORMATO FICHA DE INSCRIPCIÓN.</p> <p>COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO<br/>COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO<br/>CURP<br/>IDENTIFICACION INE (EN CASO DE SER MENOR DE EDAD ES NECESARIO CONTAR CON LA DOCUMENTACION COMPLETA DE UNA PERSONA MAYOR DE EDAD QUIEN ACTUARA COMO REPRESENTANTE DE LA BANDA O SOLISTA</p> |
| *COSTO  | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO   | HORARIO DE ATENCIÓN   |
| GRATUITO  | <p>TIZIMIN INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD C. 48 POR 35 Y 37 COL. OCHO CALLES TEL 9 86 86 3-31-89</p> <p>EN MERIDA SECRETARIA DE LA JUVENTUD C. 64 # 460 POR 55 Y 53 COL. CENTRO</p> | LABORAMOS DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 3:00 DE LA TARDE  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE   |   | FUNDAMENTO JURÍDICO   |
| DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL  |   | Artículo 18   |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| * | Campos obligatorios Art. 9 Fracc. VII |
|   | Mejores prácticas de transparencia    |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
PROTECCION CIVIL.**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO   |   | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|--|---|--|
| COMBATE Y CONTROL DE INCENDIOS   |   | INMEDIATA  |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   |   |  |
| PRESTAR LA ATENCION Y APOYO A LOS GANADEROS AGROPECUARIOS DEL MUNICIPIO Y SUS COMISARIAS, PARA EL COMBATE DE INCENDIOS FORESTALES Y URBANOS QUE SE PRESENTEN. ASISTIR AL LUGAR DE LOS HECHOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE CON LAS BRIGADAS Y EQUIPO                                      |   |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO  |   | COMPROBANTE DEL SERVICIO   |
| POBLACIÓN EN GENERAL   |   | NO TIENE NINGUN COSTO  |
| *TRÁMITE A SEGUIR  |   | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO   |
| SOLICITAR EL PERMISO DE QUEMA SEGÚN EL CALENDARIO DEL ESTADO Y EN PERIODOS ESTABLECIDOS.<br>REALIZAR LLAMADA DE EMERGENCIA EN LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES:<br>PROTECCION CIVIL MUNICIPAL<br>PROTECCION CIVIL ESTATAL<br>POLICIA MUNICIPAL<br>BOMBEROS MUNICIPAL<br>POLICIA ESTATAL |   | PARA EL PERMISO DE QUEMAS LLENAR EL FORMATO DEL PERMISO DE QUEMA QUE CONTIENE:<br>NOMBRE DEL SOLICITANTE, FECHA PROBABLE DE QUEMA, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL PREDIO, HECTAREAS, PRODUCCION, COLINDANTES Y TECNICA PARA LA QUEMA PARA REPORTE DE QUEMAS HABLAR A LOS NUMEROS DE EMERGENCIA |
| *COSTO   | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO   | HORARIO DE ATENCIÓN  |
| SIN COSTO ALGUNO   | OFICINAS DE PROTECCION CIVIL<br>LUGAR: PALACIO MUNICIPAL TEL. 986 3 20 06 EXT. 224 PROTECCION CIVIL ESTATAL 018007198633 POLICIA MUNICIPAL 060 BOMBEROS 040 | DE 8:00 AM – 3:00 PM   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE  |   | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
| UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL   |   | LEY DE PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES DEL ESTADO DE YUCATÁN  |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
PROTECCION CIVIL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO   |  | TIEMPO DE RESPUESTA                              |
|--|--|--|
| ATENCIÓN A FENOMENOS HIDROMETEOROLOGICOS   |  | INMEDIATA  |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   |  |  |
| <p>MONITOREAR DIARIAMENTE EL ESTADO CLIMATOLOGICO PARA LA PENINSULA PONER EN MARCHA EL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL ESTABLECIDOS LA PREVENCION, AUXILIO Y RECUPERACION EN CASO DE PRESENTARSE UNA CONTINGENCIA METEOROLOGICA. EMITIR LOS SISTEMAS DE ALERTA TEMPRANA PARA EL MUNICIPIO Y SUS COMISARIAS, APLICAR LA EVACUACIÓN DE HABITANTES QUE SE VIERAN AFECTADOS ANTE LA PRESENCIA DE UN FENOMENO METEOROLOGICO. SALVAGUARDAR A LA POBLACION EN GENERAL Y SUS BIENES</p> |  |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO  |  | COMPROBANTE DEL SERVICIO                         |
| POBLACIÓN EN GENERAL   |  |  |
| *TRÁMITE A SEGUIR  |  | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO             |
| NINGUNO  |  | NINGUNO  |
| *COSTO   | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO  | HORARIO DE ATENCIÓN                              |
| SIN COSTO ALGUNO   | OFICINAS DE PROTECCION CIVIL<br>LUGAR: PALACIO MUNICIPAL<br>TEL. 986 3 2006 EXT. 224<br>PROTECCION CIVIL ESTATAL<br>018007198633 | ATENCION DE EMERGENCIA<br>LAS 24 HORAS DEL DIA   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE  |  | FUNDAMENTO JURÍDICO                              |
| UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL TIZIMIN   |  | LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL ART. 2 FRACC. LV |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
PROTECCION CIVIL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO  |  | TIEMPO DE RESPUESTA   |
|---|--|---|
| SEGURIDAD EN EVENTOS SOCIO-ORGANIZATIVOS  |  | DIAS HABLES POSTERIORES A LA RECEPCION DE LA SOLICITUD        |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO  |  |   |
| VIGILAR LA SEGURIDAD DE EVENTOS, SUPERVISANDO SU INFRAESTRUCTURA, FUNCIONAMIENTO DE MATERIALES A UTILIZAR Y PRESTAR SERVICIOS DE EMERGENCIA.  |  |   |
| USUARIOS DEL SERVICIO   |  | COMPROBANTE DEL SERVICIO                                      |
| POBLACIÓN EN GENERAL  |  | NO TIENE NINGUN COSTO   |
| *TRÁMITE A SEGUIR   |  | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO                          |
| . ELABORAR OFICIO DE SOLICITUD QUE CONTENGA LO SIGUIENTE:<br>-FECHA, LUGAR , HORARIO DEL EVENTO<br>- DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD<br>-PERSONAS A PARTICIPAR<br>-TIEMPO DE DURACION DEL EVENTO<br>-MATERIALES QUE SE UTILIZARAN (EXPLOSIVOS, GRADAS, CARPAS, INFRAESTRUCTURA) |  | PRESENTAR LA SOLICITUD CON FECHA Y FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD |
| *COSTO  | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO  | HORARIO DE ATENCIÓN   |
| SIN COSTO ALGUNO  | OFICINAS DE PROTECCION CIVIL<br>LUGAR: PALACIO MUNICIPAL<br>TEL. 986 3 2006 EXT. 224 | LUNES A VIERNES<br>DE 8:00 A.M. A 3:00 P.M                    |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE   |  | FUNDAMENTO JURÍDICO   |
| UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL TIZIMIN  |  | LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL ART. 2 FRACC. XXVI            |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN  
PROTECCION CIVIL**

**VIGENCIA  
2016**

| *NOMBRE DEL SERVICIO   |  | TIEMPO DE RESPUESTA                         |
|--|--|---|
| RIESGOS SANITARIOS   |  | INMEDIATA                                   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   |  |   |
| ESTABLECER CAMPAÑAS DE FUMIGACION, ABATIZACION Y DESCACHARRIZACION CUANDO SE PRESENTA LA EPIDEMIA O ENFERMEDAD CUANDO HAYA SIDO DETECTADA A LA POBLACION DEL MUNICIPIO APOYADOS POR EL SECTOR SALUD. |  |   |
| USUARIOS DEL SERVICIO  |  | COMPROBANTE DEL SERVICIO                    |
| POBLACIÓN EN GENERAL   |  | NO TIENE NINGUN COSTO                       |
| *TRÁMITE A SEGUIR  |  | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO        |
| SOLICITUD DE FUMIGACION PARA PROGRAMACION DE LAS MISMAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES Y ESPACIOS PUBLICOS.   |  | SOLICITUD DEL SERVICIO                      |
| *COSTO   | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO  | HORARIO DE ATENCIÓN                         |
| SIN COSTO ALGUNO   | OFICINAS DE PROTECCION CIVIL<br>LUGAR: PALACIO MUNICIPAL<br>TEL. 986 3 2006 EXT. 224 | LUNES A VIERNES DE 8:00 A.M.<br>A 3:00 P.M. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE  |  | FUNDAMENTO JURÍDICO                         |
| UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL TIZIMIN   |  | LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL             |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN**  
**Dirección de Finanzas y Tesorería**

**VIGENCIA**  
 2016

| *NOMBRE DEL SERVICIO  |  | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|---|--|--|
| <b>DIFERENTES TIPOS DE TRAMITES</b><br>Certificado de fierros |  | 7 Días   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO                                      |  |  |
| Certificado de fierros municipal                              |  |  |
| USUARIOS DEL SERVICIO   |  | COMPROBANTE DEL SERVICIO   |
| Publico en general  |  | Pago por los demás certificados, certificaciones, constancias o Licencias  |
| *TRÁMITE A SEGUIR   |  | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO   |
| Presentar la documentación requerida y en orden               |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado parcelario o titulo de propiedad</li> <li>2. Copia IFE</li> <li>3. Forma de fierro (sellado)</li> <li>4. Constancia de productor vigente (trámite solo propietario)</li> </ol> |
| *COSTO  | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO                                  | HORARIO DE ATENCIÓN  |
| \$ 730.00   | Tesorería municipal calle 50 s/n colônia centro tel. 86-3-53-72 ext. 203 | De 8:00 a.m. A 3:00 p.m.   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE                             |  | FUNDAMENTO JURÍDICO  |
| Tesorería Municipal   |  |  |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN**  
**Dirección de Finanzas y Tesorería**

**VIGENCIA**  
2016

| *NOMBRE DEL SERVICIO  |  | TIEMPO DE RESPUESTA   |
|---|--|---|
| <b>DIFERENTES TIPOS DE TRAMITES</b><br>Pago de basura   |  | 1 Día   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO  |  |   |
| Pago de basura, mensual o contrato de basura  |  |   |
| USUARIOS DEL SERVICIO   |  | COMPROBANTE DEL SERVICIO  |
| Publico en general  |  | Casa-habitación (media)<br>Comercial (Comercial y/o de P. servicio) |
| *TRÁMITE A SEGUIR   |  | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO                                |
| Presentar la documentación requerida y en orden   |  | 1. Copia comprobante de domicilio                                   |
| *COSTO  | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO  | HORARIO DE ATENCIÓN   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• \$ 37 mensual casa-habitación</li> <li>• \$ 152 inscripción casa-habitación.</li> <li>• \$ 70 mensual comercial</li> <li>• \$ 215 inscripción comercial.</li> <li>• \$ 140 mensual comercial 2</li> <li>• \$ 242 inscripción comercial2</li> <li>• \$ 700 mensual comercial 3</li> <li>• \$ 301 inscripción comercial 3</li> <li>• \$ 6500 mensual comercial 4</li> <li>• 441 inscripción comercial 4</li> <li>• \$ 185 mensual escuelas</li> <li>• \$ 178 inscripción escuelas</li> </ul> | Tesorería municipal calle 50 s/n<br>colônia centro tel. 86-3-53-72 ext.<br>203 | De 8:00 a.m. A 3:00 p.m.  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE   |  | FUNDAMENTO JURÍDICO   |
| Tesorería Municipal   |  |   |



**SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN**  
**Dirección de Finanzas v Tesorería**

**VIGENCIA**  
2016

| *NOMBRE DEL SERVICIO   |  | TIEMPO DE RESPUESTA                                       |
|--|--|---|
| <b>DIFERENTES TIPOS DE TRAMITES</b><br>Licencia de Funcionamiento  |  | 10 días   |
| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   |  |   |
| Expedición y revalidación de licencias y permisos para el funcionamiento de establecimientos o locales comerciales.          |  |   |
| USUARIOS DEL SERVICIO  |  | COMPROBANTE DEL SERVICIO                                  |
| Público en general   |  | Por los demás certificados, certificaciones y constancias |
| *TRÁMITE A SEGUIR  | *REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO   |   |
| Presentar la documentación requerida y en orden  | <b>ALTA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia Uso de suelo actualizada</li> <li>2. Copia de identificación del propietario</li> <li>3. Copia impuesto predial del año</li> <li>4. Copia identificación fiscal (RFC)</li> <li>5. Copia determinación sanitaria solo en caso de negocios con venta de BEBIDAS ALCOHOLICAS</li> <li>6. Copia Pago de basura anual</li> <li>7. Copia del último pago de agua potable pagado</li> <li>8. Autorización del secretario de la comuna</li> </ol><br><b>REVALIDACION</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia Uso de suelo actualizada</li> <li>2. Copia de identificación del propietario</li> <li>3. Copia impuesto predial del año</li> <li>4. Copia identificación fiscal (RFC)</li> <li>5. Copia de ultima licencia de funcionamiento</li> <li>6. Copia determinación sanitaria solo en caso de negocios con venta de BEBIDAS ALCOHOLICAS</li> <li>7. Copia Pago de basura anual</li> <li>8. Copia del último pago de agua potable pagado</li> </ol> |   |
| *COSTO   | LUGAR DE ATENCIÓN, DOMICILIO Y TELÉFONO  | HORARIO DE ATENCIÓN                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costos según tabla del artículo 9 y 11 del capítulo III, Sección Primera</li> </ul> | Tesorería municipal calle 50 s/n colonia centro tel. 86-3-53-72 ext. 203   | De 8:00 a.m. A 3:00 p.m.                                  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE  |  | FUNDAMENTO JURÍDICO                                       |
| Tesorería Municipal  |  |   |