



# H. Ayuntamiento de Kanasin

2015 - 2018



## Kanasin

H. Ayuntamiento 2015-2018

*¡Juntos por un  
Municipio Moderno!*

FRACCION VII.- LOS SERVICIOS QUE OFRECEN, LOS TRÁMITES, REQUISITOS Y FORMATOS Y, EN SU CASO, EL MONTO DE LOS DERECHOS PARA ACCEDER A LOS MISMOS.

PERIODO:

2016

NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO MUNICIPAL

C. BERNARDINO PUCH BAAS:

*Bernardino Puch Baas*

SECRETARIO  
MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE  
KANASIN, YUCATÁN  
2015-2018

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UMAT

LIC. LUIS ADDIEL BACAB-BE

*Luis Addiel Bacab-Be*

DIRECTOR  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
H. AYUNTAMIENTO DE  
KANASIN, YUCATÁN.  
2015 - 2018

FECHA DE GENERACION DEL DOCUMENTO:

21 / 12 / 2016

FECHA DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION:

21 / 12 / 2016



## H. Ayuntamiento de Kanasín

2015 - 2018



Secretaría de Servicios Públicos Municipales

Kanasín, Yucatán a 7 de Diciembre de 2016

Oficio No. SSPM602/2016

Asunto: información

### C. LUIS ADDIEL BACAB BE

TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE KANASÍN  
PRESENTE:

Por este medio me dirijo a usted para hacerle llegar la información que solicitó por medio del oficio No. 020 A/UT/2016, el cual nos hizo llegar el día 1 de Diciembre del año en curso.

Las funciones que ejerce la Secretaría de Servicios Públicos Municipales las realiza por medio de las direcciones que la conforman, siendo estas las siguientes:

- 1. Dirección de Alumbrado Público (Director Jose Melchor Gamboa Herrera):** Su función consiste en dar atención a las luminarias del municipio, desde las calles, parques, avenidas, colonias y fraccionamientos; para ello primero es necesario hacerles llegar el reporte de solicitud del servicio que necesita ser atendido para que se pueda agendar la visita a determinado lugar, para así poder realizar un inventario del material que se requiere para atender dicha solicitud y posteriormente solicitar el material a la Dirección de Proveduría y una vez que este sea surtido poder terminar con los trabajos de iluminación. Del mismo modo también se encarga de proporcionar el préstamo de reflectores para iluminación en las diferentes actividades que se realicen en el municipio, estando estos a disposición de la ciudadanía siempre y cuando se soliciten en un periodo mínimo de 3 días hábiles antes de la fecha del evento.
- 2. Dirección de Aseo Urbano (Director Benito Cauich Baas):** La dirección de aseo urbano se encarga de realizar el chapeo de las áreas verdes de las escuelas, iglesias, avenidas, colonias, fraccionamientos, unidades deportivas, y áreas verdes del DIF municipal.
- 3. Dirección de Residuos Sólidos (Director Victoriano V. Catzin Chi):** esta dirección tiene la responsabilidad de proporcionar a la ciudadanía el servicio de recolección de basura domiciliaria. (Se anexa a la presente ficha de trámite).



## H. Ayuntamiento de Kanasín

2015 - 2018



Secretaría de Servicios Públicos Municipales

4. **Dirección de Parques y Áreas Verdes (Director Javier Pool Mazun):** tiene la responsabilidad de tener los parques limpios, las áreas verdes, y las calles del municipio de Kanasín.
5. **Dirección de Cementerios (Director José Luis Uicab Pech):** Se encarga de dar mantenimiento a los dos cementerios municipales, siendo estos el "Cementerio General" y el "Cementerio General"; del mismo modo lleva un control de las inhumaciones (entierros) y de las exhumaciones (sacar los restos). (Se anexa a la presente ficha de trámite).
6. **Dirección de Mantenimiento e Infraestructura Urbana (Coordinadores, Guadalupe Uicab Ek, Pedro Chí Che e Ignacio Herrera Salazar):** Las funciones de este departamento se distribuyen en tres áreas, la primera de ellas es la cuadrilla de pintores, quienes se encargan de dar mantenimiento en materia de pintura a los edificios que conforman los departamentos al servicio del ayuntamiento, así como callear las albarradas y bardas de la cabecera municipal; el segundo grupo es la cuadrilla de desbrozadores, quienes se encargan de retirar la maleza de los campos deportivos, entre otros. Por último Servicios Generales, este departamento se encarga de dar mantenimiento al palacio municipal.
7. **Dirección de Rastro y Mercado (Subdirector Jaime Efrén Pech López):** Su función consiste en la recaudación de impuestos por medio del rastro municipal. (Se anexa a la presente ficha de trámite).

Sin más por el momento, me despido de usted enviándole un cordial saludo

ATENTAMENTE



SECRETARIO DE  
SERVICIOS PÚBLICOS  
H. AYUNTAMIENTO DE  
KANASIN, YUCATÁN

BR. RICARDO VARELA VERDE 2015 - 2018

SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

C.C.P. Archivo

FICHA DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE KANASÍN, YUCATÁN.  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: **DIRECCIÓN DE CEMENTERIO**

**Por inhumación**

1. **Nombre del trámite o servicio:** Por inhumación
2. **Tiempo de respuesta:** inmediatamente.
3. **Usuarios:** quien lo solicite.
4. **Comprobante a obtener:** Recibo de pago por inhumación.
5. **Requisitos:** Cubrir el costo del servicio en la tesorería municipal.
6. **Costo:** \$300.00
7. **Área donde se proporciona el comprobante de pago:** Tesorería municipal. Palacio Municipal. Calle 21 No. 102 por 20 y 22 Kanasín, Yucatán. México
8. **Domicilio:** Dirección de Cementerios:  
  
Departamento 1, ubicado en la calle 19 x 26 y 28 Kanasín, centro.  
  
Departamento 2 ubicado en la calle 30 x 13 y 15 de la colonia Cuauhtémoc.
9. **Horario de atención:** De lunes a domingo de 7:30 am a 6:00 pm.
10. **Teléfono:** las oficinas no cuentan con extensión telefónica.
11. **Responsable:** C. José Luis Uicab Pech, Director de Cementerios.

ATENTAMENTE

SECRETARÍO DE  
SERVICIOS PÚBLICOS  
H. AYUNTAMIENTO DE  
KANASIN YUCATÁN

BR. RICARDO VARELA VERDE  
SECRETARÍO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**Por Exhumación**

**Nombre del trámite o servicio:** Por exhumación

**Tiempo de respuesta:** inmediatamente.

**Usuarios:** quien lo solicite.

**Comprobante a obtener:** Recibo de pago por exhumación.

**Requisitos:** Cubrir el costo del servicio en la tesorería municipal.

**Costo:** \$475.00 más gastos de reparación

**Área donde se proporciona el comprobante de pago:** Tesorería municipal.  
Palacio Municipal. Calle 21 No. 102 por 20 y 22 Kanasin, Yucatán. México

**Domicilio:** Dirección de Cementerios:

Departamento 1, ubicado en la calle 19 x 26 y 28 Kanasin, centro.

Departamento 2 ubicado en la calle 30 x 13 y 15 de la colonia Cuahtémoc.

**Horario de atención:** De lunes a domingo de 7:30 am a 6:00 pm.


**Teléfono:** las oficinas no cuentan con extensión telefónica.

**Responsable:** C. José Luis Uicab Pech, Director de Cementerios.

ATENTAMENTE



SECRETARIO DE  
SERVICIOS PÚBLICOS  
H. AYUNTAMIENTO DE  
KANASIN, YUCATÁN  
2015 - 2018

  
\_\_\_\_\_  
BR. RICARDO VARELA VERDE  
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**Por construcción de lápidas, nichos y figuras**

**Nombre del trámite o servicio:** Por construcción de lápidas, nichos y figuras

**Tiempo de respuesta:** inmediatamente.

**Usuarios:** quien lo solicite.

**Comprobante a obtener:** Recibo de pago por construcción de lápidas, nichos y figuras

**Requisitos:** Cubrir el costo del servicio en la tesorería municipal.

**Costo:** \$200.00

**Área donde se proporciona el comprobante de pago:** Tesorería municipal.  
Palacio Municipal. Calle 21 No. 102 por 20 y 22 Kanasin, Yucatán. México

**Domicilio:** Dirección de Cementerios:

Departamento 1, ubicado en la calle 19 x 26 y 28 Kanasin, centro.

Departamento 2 ubicado en la calle 30 x 13 y 15 de la colonia Cuauhtémoc.

**Horario de atención:** De lunes a domingo de 7:30 am a 6:00 pm.

**Teléfono:** las oficinas no cuentan con extensión telefónica.

**Responsable:** C. José Luis Uicab Pech, Director de Cementerios.

ATENTAMENTE



SECRETARIO DE  
SERVICIOS PÚBLICOS  
AYUNTAMIENTO DE  
KANASIN, YUCATÁN  
2015 - 2018  
BR. RICARDO VARELA VERDE  
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### Derechos de uso temporal

**Nombre del trámite o servicio:** Derechos de uso temporal

**Tiempo de respuesta:** inmediatamente.

**Usuarios:** quien lo solicite.

**Comprobante a obtener:** Recibo de pago por renta

**Requisitos:** Cubrir el costo del servicio en la tesorería municipal.

**Costo:**

a) Derecho de uso temporal a tres años

Chica \$400.00

Grande \$600.00

c) Derecho a perpetuidad \$5,000.00

**Área donde se proporciona el comprobante de pago:** Tesorería municipal.

Palacio Municipal. Calle 21 No. 102 por 20 y 22 Kanasin, Yucatán. México

**Domicilio:** Dirección de Cementerios:

Departamento 1, ubicado en la calle 19 x 26 y 28 Kanasin, centro.

Departamento 2 ubicado en la calle 30 x 13 y 15 de la colonia Cuauhtémoc.

**Horario de atención:** De lunes a domingo de 7:30 am a 6:00 pm.


**Teléfono:** las oficinas no cuentan con extensión telefónica.

**Responsable:** C. José Luis Uicab Pech, Director de Cementerios.

ATENTAMENTE



SECRETARIO DE  
SERVICIOS PÚBLICOS  
H. AYUNTAMIENTO DE  
KANASIN, YUCATÁN  
2015 - 2018

  
BR. RICARDO VARELA VERDE  
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



**Venta de Osario**

**Nombre del trámite o servicio:** Venta de Osario (columbario)

**Tiempo de respuesta:** inmediatamente.

**Usuarios:** quien lo solicite.

**Comprobante a obtener:** Recibo de pago por la venta del osario

**Requisitos:** Cubrir el costo del servicio en la tesorería municipal.

**Costo:**

Venta de Osario \$1,250.00

**Área donde se proporciona el comprobante de pago:** Tesorería municipal.  
Palacio Municipal. Calle 21 No. 102 por 20 y 22 Kanasin, Yucatán. México

**Domicilio:** Dirección de Cementerios:

Departamento 1, ubicado en la calle 19 x 26 y 28 Kanasin, centro.

Departamento 2 ubicado en la calle 30 x 13 y 15 de la colonia Cuauhtémoc.

**Horario de atención:** De lunes a domingo de 7:30 am a 6:00 pm.


**Teléfono:** las oficinas no cuentan con extensión telefónica.

**Responsable:** C. José Luis Uicab Pech, Director de Cementerios.

ATENTAMENTE



SECRETARIO DE  
SERVICIOS PÚBLICOS  
H. AYUNTAMIENTO DE

  
BR. RICARDO VARELA VERDE  
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



# Kanasín

H. Ayuntamiento 2015-2018

**¡Juntos por un  
Municipio Moderno!**



FICHA DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE KANASÍN, YUCATÁN.  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: **DIRECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**

1. **Nombre del trámite o servicio:** Recolección de basura domiciliaria.
2. **Tiempo de respuesta:** 2 veces por semana durante un mes.
3. **Usuarios:** todos los habitantes del municipio.
4. **Comprobante a obtener:** Recibo de pago mensual y servicio de recolección.
5. **Descripción del trámite o servicio:** Servicio de recolección de basura cuando se tiene posesión y uso de un establecimiento (negocio) o basura domiciliaria.
6. **Requisitos:** Cubrir el costo del servicio de recolección de forma mensual  
**Costo:**
  - 1.- Por recolección de basura en predio habitacional  
\$ 20.00 Por mes
  
  - 11.- Por recolección de basura en predio comercial  
\$ 60.00 Por mes
  
  - 111.- Por recolección de basura en predio industrial  
\$120.00 Por mes
  
  - IV.- Por limpieza de predios baldíos  
\$5.00 Por m<sup>2</sup>
  
  - V.- El derecho por el uso del relleno sanitario propiedad del Municipio se causará y cobrará de acuerdo a la siguiente clasificación:
    - a) Basura domiciliaria: \$39.00 por tonelada o metro cúbico
    - b) Desechos orgánicos: \$86.00 por tonelada o metro cúbico
    - c) Desechos industriales: \$90.00 por tonelada o metro cúbico
7. **Área de pago:** El servicio se cobrará de forma domiciliaria por un grupo de cobranza el cual es personal del área de la tesorería municipal. De igual forma el usuario puede acudir a las oficinas de la Tesorería Municipal y ahí realizar el pago.



# Kanasín

H. Ayuntamiento 2015-2018

**¡Juntos por un  
Municipio Moderno!**



8. **Área donde se proporciona el comprobante de pago:** Este se proporciona al momento de pagar el servicio por el personal de cobranza domiciliaria y de igual forma se entrega un comprobante al momento de pagar directamente en la Tesorería Municipal. En caso de ser comercio puede acudir a las oficinas del palacio municipal con su comprobante de pago y ahí solicitar su factura según sí así lo requiere.
9. **Domicilio:** Dirección de residuos Sólidos ubicado en la calle 19 s/n x 38 y 40 de la colonia Cuauhtémoc, Kanasín, Yucatán.
10. **Horario de atención:** De lunes a viernes de 8:00 am a 18:00 pm., y sábados de 8:00 am a 13:00 pm.
11. **Teléfono:** las oficinas no cuentan con extensión telefónica.
12. **Responsable:** C. Victoriano Valente Catzin Chí

ATENTAMENTE



SECRETARIO DE  
SERVICIOS PÚBLICOS  
H. AYUNTAMIENTO DE

BR. RICARDO VARELA VERDE  
KANASÍN YUCATÁN  
2015-2018

SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



# Kanasin

H. Ayuntamiento 2015-2018

**¡Juntos por un  
Municipio Moderno!**



## Por uso de instalaciones del Rastro Por guarda en corrales

1. **Nombre del trámite o servicio:** Por uso de instalaciones del Rastro.
2. **Tiempo de respuesta:** forma inmediata.
3. **Usuarios:** quien requiera este tipo de servicio.
4. **Comprobante a obtener:** Recibo de pago del servicio.
5. **Descripción del trámite o servicio:** Por guardar en corrales por día, por cabeza de ganado.
6. **Requisitos:** presentarse en el edificio del Rastro Municipal, solicitar el servicio y cubrir el costo.
7. **Costo:**
  - I. Vacuno \$25.00
  - II. Porcino \$23.00
8. **Área de pago:** En el edificio del Rastro municipal en el área de caja.
9. **Domicilio:** Dirección de Rastro y Mercado, ubicado en la calle 19 x 8-H, Kanasin.
10. **Horario de atención:** Horario de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm. Sábado de 8:00 am a 12:00 pm.
11. **Teléfono:** las oficinas no cuentan con extensión telefónica.
12. **Responsable:** x C. Jaime Efrén Pech López subdirector de Rastro y Mercado.

ATENTAMENTE



SECRETARIO DE  
SERVICIOS PÚBLICOS  
H. AYUNTAMIENTO DE  
KANASIN, YUCATÁN

BR. RICARDO VARELA VERDE 2015 - 2018

SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Por uso de instalaciones del Rastro



# Kanasin

H. Ayuntamiento 2015-2018

*Juntos por un  
Municipio Moderno!*

## Juntos, ¡Por un Kanasin seguro!

KANASIN, YUCATAN A 7 DE DICIEMBRE DEL 2016

OFICIO No. 776/SDS/16  
ASUNTO: SOLICITUD

**C. CARLOS MORENO MAGAÑA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE KANASIN**  
**P R E S E N T E.**

**AT'N. C. LUIS ADDIEL BACAB BE**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**DEL H. AYUNTAMIENTO DE KANASIN 2015-2018**

Por medio de la presente y de la manera más atenta le envié un cordial saludo a bien de informarle en respuesta a su oficio N°: 020 E/UT/2016 con fecha 1 de Diciembre del presente; los servicios que ofrecen las direcciones que se coordinan con la Secretaria de Desarrollo Social.

DIRECCION	DESCRIPCION
<b>DIRECCION DE FOMENTO AL DEPORTE</b>	<p><b>FUNCION:</b> Fomenta el deporte a nivel municipal, brindando el servicio de las instalaciones deportivas (canchas, polifuncionales y campo). También se imparten disciplinas deportivas como: tenis de mesa, box, pesas, handball y ajedrez. Los sábados por la tarde se encargan de dirigir el programa de Rolando ando, en la ciclovia de la comunidad. Al mismo tiempo que se gestionan recursos para apoyar a deportistas de alto rendimientos del municipio.</p> <p><b>DIRIGIDO:</b> Publico en general.</p> <p><b>COSTO:</b> Ninguno.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> Solicitud de apoyo del plantel, así como la copia de la identificación oficial.</p> <p><b>HORARIO:</b> De lunes a viernes de 8:00a.m. a 3:00 p.m y sábados de 8:00a.m. a 12:00 i.m.</p> <p><b>RESPONSABLE:</b> L.E.F. German Solís Herrera. Sin formato.</p>
<b>DIRECCION DE EDUCACION</b>	<p><b>FUNCION:</b> Se realizan gestiones para apoyar los niveles de preescolar, primaria, secundaria y bachillerato del municipio de Kanasin. Así como diversos eventos y actividades educativas, culturales, sociales, en los que se involucra a los alumnos de todos los niveles a participar activos formando parte de los programas de Kanasin Seguro y Escudo Yucatán.</p> <p><b>DIRIGIDO:</b> alumnos de las escuelas del municipio.</p> <p><b>COSTO:</b> Ninguno.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> Solicitud de apoyo del plantel, así como la copia de la identificación oficial por parte del director (a).</p> <p><b>HORARIO:</b> De lunes a viernes de 8:00a.m. a 3:00 p.m y sábados de 8:00a.m. a 12:00 i.m.</p>

## Secretaría de Desarrollo Social



CASA DE LA CULTURA. Edificio SDS. Calle 14 s/n x 23. A un costado del Parque de Béisbol Víctor Cervera Pacheco



# Kanasin

H. Ayuntamiento 2015-2018

*juntos por un  
Municipio Moderno!*

## Juntos, ¡Por un Kanasin seguro!

	<b>RESPONSABLE:</b> Antonio Barrera González Sin formato.
<b>DIRECCION DE CULTURA</b>	<b>FUNCION:</b> En coordinación con SEDECULTA, SEGEY, artistas de la localidad, diversas direcciones de cultura de los municipios aledaños; se llevan a cabo actividades culturales para el sano esparcimiento de la población Kanasinense. Se presentan números con artistas de la comunidad y se hace llegar a las colonias y comisarias del municipio. <b>DIRIGIDO:</b> Publico en general. <b>COSTO:</b> Ninguno. <b>REQUISITOS:</b> Ser ciudadano de Kanasin, identificación oficial con fotografía. <b>HORARIO:</b> De lunes a viernes de 8:00a.m. a 3:00 p.m y sábados de 8:00a.m. a 12:00 i.m. <b>RESPONSABLE:</b> Ismael Herrera Herrera. Sin formato.
<b>MUJERES Y GRUPOS VULNERABLES</b>	<b>FUNCION:</b> Dar apoyo a la mujer que necesite algún tipo de asistencia; se le brindan falibilidades para tomar cursos en diversas áreas como cocina, corte y confección, pintura textil, entre otros en los diversos centros comunitarios. <b>DIRIGIDO:</b> Personas de escasos recursos y en situaciones de vulnerabilidad para canalizar en las dependencias según sea el caso, si tienen hijos estudiando se les auxilia con el apoyo de becas y de leche en el programa liconsa. <b>COSTO:</b> Ninguno. <b>REQUISITOS:</b> Ser Ciudadano de Kanasin, identificación oficial con fotografía o carta de vecindad. <b>HORARIO:</b> De lunes a viernes de 8:00a.m. a 3:00 p.m y sábados de 8:00a.m. a 12:00 i.m. <b>RESPONSABLE:</b> Gloria Santa Galicia Hernández. Sin formato.
<b>DIRECCION DE LA JUVENTUD</b>	<b>FUNCION:</b> Encargada de elaborar y desarrollar acciones y programas tendientes a incrementar el acervo cultural de los jóvenes, así como promover su participación activa en el asunto de la salud, educación, deporte y participación social. <b>DIRIGIDO:</b> Jóvenes entre 12 y 29 años de edad. <b>COSTO:</b> Ninguno. <b>REQUISITOS:</b> presentarse a la SEJUVE. <b>HORARIO:</b> De lunes a viernes de 8:00a.m. a 3:00 p.m y sábados de 8:00a.m. a 12:00 i.m. <b>RESPONSABLE:</b> Eliezer Moazir Gamboa Echeverría Sin formato.

## Secretaría de Desarrollo Social



CASA DE LA CULTURA. Edificio SDS. Calle 14 s/n x 23. A un costado del Parque de Béisbol Víctor Cervera Pacheco



# Kanasín

H. Ayuntamiento 2015-2018

*¡Juntos por un  
Municipio Moderno!*

## *Juntos, ¡Por un Kanasín seguro!*

<p><b>ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA</b></p>	<p><b>FUNCION:</b> Se realizan ferias del agua, en colonias y comisarías, pláticas en las escuelas de todos los niveles de la ciudad de Kanasín y difusión en espacios públicos.</p> <p><b>DIRIGIDO:</b> Publico en general.</p> <p><b>COSTO:</b> Ninguno.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> Solicitud de apoyo, ser ciudadano de Kanasín, identificación oficial con fotografía.</p> <p><b>HORARIO:</b> De lunes a viernes de 8:00a.m. a 3:00 p.m y sábados de 8:00a.m. a 12:00 i.m.</p> <p><b>RESPONSABLE:</b> Marisela Caamal Balam Sin formato.</p>
<p><b>PROSPERA</b></p>	<p><b>FUNCION:</b> De manera periódica y en Coordinación con la Dirección de la Familia y Grupos Vulnerables, y el Sistema Municipal DIF se realizan las actividades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pago de adulto mayor, trasladando a las personas de la Hacienda Teya y Kanasín a realizar su pago en la comisaría de Tehuizt.</li> <li>- Captura de huella digital de titulares del programa prospera</li> <li>- Reunión de Mac (junta de vocales del programa prospera. 2417 personas)</li> <li>- Entrega de Apoyos del programa Prospera en la colonia Leona Vicario, Tehuizt, Teya y Kanasín Centro (3971 personas)</li> <li>- Pago del Programa 65 + (Adulto Mayor) en la comisaría de Tehuizt. (1554 personas)</li> <li>- Recepción de la documentación nueva para titulares del programa Prospera (205 personas)</li> <li>- Pláticas Mapo (mesa de Atención Oportunidades, ahora Prospera) a titulares el programa Prospera en Kanasín, Cerritos, Teya, Tehuizt y Leona Vicario. (3787 personas)</li> <li>- Impartición del curso de enlaces Municipales en las Instalaciones del IEAEY</li> <li>- Jornada de sensibilización para obtener certificación dirigida a titulares de Programas Prospera (1599 personas)</li> <li>- Participación en el examen de Certificación para las Personas que no han terminado su primaria y secundaria del programa Prospera. (520 personas)</li> </ul> <p><b>DIRIGIDO:</b> Familias del municipio.</p> <p><b>COSTO:</b> Ninguno.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> Copias de papales personales (actas de nacimiento, curp, cartillas de vacunación, identificación oficial, comprobante domiciliario de Kanasín).</p> <p><b>HORARIO:</b> De lunes a viernes de 8:00a.m. a 3:00 p.m y sábados de 8:00a.m. a 12:00 i.m.</p>

## Secretaría de Desarrollo Social



CASA DE LA CULTURA. Edificio SDS. Calle 14 s/n x 23. A un costado del Parque de Béisbol Víctor Cervera Pacheco





	<b>RESPONSABLE:</b> Emy Caballero Medina. Sin formato.
<b>CENTROS COMUNITARIOS</b>	<b>FUNCION:</b> Se imparten diferentes clases o cursos amas de casa, madres de familia o personas adultas que den conocer o aprender un oficio o actividad con la que puedan apoyar en la economía del hogar, con aportaciones del gobierno federal y municipal. <b>DIRIGIDO:</b> A personas a partir de los 18 años. <b>COSTO:</b> Ninguno. <b>REQUISITOS:</b> Ser Ciudadano de Kanasin, identificación oficial con fotografía. <b>HORARIO:</b> El horario varía dependiendo del centro comunitario y los cursos que se estén impartiendo. <b>RESPONSABLE:</b> Mirley Quintal Suarez. Sin formato.

ATENTAMENTE

Prof. Martín Alcocer González  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL



SECRETARIA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
H. AYUNTAMIENTO DE  
KANASIN, YUCATÁN  
2015 - 2018

C.c.p. Archivo.

## Secretaría de Desarrollo Social





## H. Ayuntamiento de Kanasín

2015 - 2018



**Kanasín**

H. Ayuntamiento 2015-2018

*¡Juntos por un  
Municipio Moderno!*

KANASÍN, YUCATÁN A 3 DE DICIEMBRE DEL 2016.  
OFICIO NO. SEGOB/183/2016.

**LIC. LUIS ADDIEL BACAB BE**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**DEL AYUNTAMIENTO DE KANASIN.**  
**PRESENTE:**

POR MEDIO DE LA PRESENTE LE ENVIO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN QUE NOS FUE SOLICITADA COMO COMPLEMENTO EN LO RELATIVO A LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES PERTENECIENTES A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO:

DIRECCIÓN	( FUNCIONES )
<b>DIRECCIÓN JURIDICA</b>	<p><b>DIRIGIDO:</b> A TODA LA CIUDADANIA.</p> <p><b>CONSISTE EN:</b> LA DIRECCIÓN JURIDICA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE KANASÍN BRINDA ASESORIA JURIDICA PERSONALIZADA A LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE KANASIN.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> SOLICITUD VERBAL.</p> <p><b>MONTO DE LOS DERECHOS:</b> SERVICIOS GRATUITOS.</p>
<b>DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y GÉNERO</b>	<p><b>DIRIGIDO:</b> A MUJERES VÍCTIMAS DE ALGÚN TIPO DE VIOLENCIA.</p> <p><b>CONSISTE EN:</b> LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA CONCIENTIZACIÓN SOBRE LA VIOLENCIA DE GÉNERO, REALIZANDO PROGRAMAS DE PREVENCIÓN HACIA EL MALTRATO, DE LA MISMA MANERA CUENTA CON APOYO LEGAL Y PSICOLÓGICO PARA QUE LAS MUJERES VÍCTIMAS DE ALGÚN TIPO DE VIOLENCIA ACUDAN PARA RECIBIR ASESORÍA PRONTA Y ADECUADA.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> DICHOS SERVICIOS SE OFRECEN CON TAN SOLO LA SOLICITUD VERBAL DE LA PERSONA PARA PROCEDER EN EL AMBITO REQUERIDO.</p> <p><b>MONTO DE LOS DERECHOS:</b> SERVICIOS GRATUITOS.</p>



## H. Ayuntamiento de Kanasín

2015 - 2018



**Kanasín**  
H. Ayuntamiento 2015-2018  
*¡Juntos por un  
Municipio Moderno!*

### DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

**DIRIGIDO:** A TODA LA CIUDADANIA.

**CONSISTE EN:** LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL REALIZA ACCIONES DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y APOYO ANTE EVENTUALIDAD DE DESASTRE, CATÁSTROFE O EMERGENCIA. ASIMISMO, SE RELIZAN DICTAMENTES PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCION CIVIL.

**REQUISITOS:** SOLICITUD POR ESCRITO DE FORMATO LIBRE, CON LA FIRMA DEL SOLICITANTE DEL SERVICIO, DIRIGIDO A LA DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL (EN ORIGINAL Y UNA COPIA).

**MONTO DE LOS DERECHOS:** \$350.00 (SON: TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS MONEDA NACIONAL) POR DICTAMEN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

### DIRECCION DE INSPECCION DE COMERCIOS

**DIRIGIDO:** A LOS COMERCIANTES DEL MUNICIPIO.

**CONSISTE EN:** REALIZA LA INSPECCION DE QUE LOS NEGOCIOS PERTENECIENTES AL MUNICIPIO CUENTEN CON LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL, DE IGUAL MANERA REALIZAN VERIFICACIONES DE LOS PUESTOS SEMIFIJOS, AMBULANTES Y DE LOS TIANGUIS DEL MUNICIPIO.

**REQUISITOS:** SOLICITUD POR ESCRITO DE FORMATO LIBRE DIRIGIDO A LA DIRECCION DE INSPECCION DE COMERCIOS, Y LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL **ARTICULO 40 DE LA LEY DE HACIENDA** DEL MUNICIPIO DE KANASIN QUE SEÑALA:

*“Las personas físicas o morales que deban obtener la licencia municipal de funcionamiento, tendrán que anexar a la solicitud que presentarán a la Tesorería Municipal los siguientes documentos:*

*I.- El que compruebe fehacientemente que está al día en el pago del impuesto predial correspondiente al domicilio donde se encuentra el comercio, negocio o establecimiento en caso de ser propietario; en caso contrario, deberá presentar el convenio, contrato u otro documento que compruebe la legal posesión del mismo;*

*II.- El que compruebe fehacientemente, que está al día en el pago de los servicios que le preste el Ayuntamiento, correspondiente al domicilio donde se encuentra el comercio, negocio o establecimiento;*

*III.- Licencia de uso de suelo para iniciar el trámite de la Licencia de Funcionamiento Municipal;*

*IV.- Autorización, determinación, licencia o permiso expedido por la autoridad sanitaria, que corresponda al domicilio y al giro de la licencia de funcionamiento municipal, en su caso;*

*V.- El recibo de pago del derecho correspondiente al giro en su caso;*



# H. Ayuntamiento de Kanasin

2015 - 2018



**Kanasin**  
H. Ayuntamiento 2015-2018  
**¡Juntos por un  
Municipio Moderno!**

*VI.- Copia del comprobante de su Clave Única de Registro de Población en su caso;*

*VI.- Autorización de Ocupación en los casos previstos en el Reglamento de Construcciones del Municipio de Kanasin; y*

*VII.- Tratándose de establecimientos que se encuentren en un inmueble destinado a la prestación de un servicio público, estar al corriente del pago de derechos, acreditándolo con copia del recibo oficial correspondiente o bien del recibo que emita el organismo paramunicipal administrador del servicio.*

*Cuando el titular de una licencia de funcionamiento correspondiente a un comercio, negocio o establecimiento pretenda funcionar con un giro diferente o en otro domicilio deberá de obtener una nueva licencia satisfaciendo los requisitos anteriores.*

*Para el cambio de titular de la licencia de funcionamiento, se deberá acreditar con documentación fehaciente la cesión de derechos o traslación de dominio del comercio, negocio o establecimiento de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia.*

*Para el cambio de denominación, suspensión de actividades, y baja definitiva, deberá acreditarse con documentación fehaciente la titularidad o representación legal de la licencia de funcionamiento correspondiente.*

**Artículo 41.-** *Las personas físicas o morales que soliciten revalidar licencias de funcionamiento, tendrán que presentar a la Tesorería Municipal, además del pedimento respectivo, los siguientes documentos:*

*I.- Licencia de funcionamiento, inmediata anterior o constancia de la misma, expedida por la Tesorería municipal;*

*II.- Documento que compruebe fehacientemente que está al día en el pago del impuesto predial correspondiente al domicilio donde se encuentra el comercio, negocio o establecimiento en caso de ser propietario; en caso contrario, deberá presentar el convenio, contrato u otro documento que compruebe la legal posesión del mismo;*

*III.- El que compruebe fehacientemente, que está al día en el pago de los servicios que le preste el Ayuntamiento, correspondiente al domicilio donde se encuentra el comercio, negocio o establecimiento;*

*IV.- El recibo de pago del derecho correspondiente en su caso;*

*V.- Autorización, determinación, licencia o permiso expedido por la autoridad sanitaria que corresponda al domicilio y al giro de la licencia de funcionamiento municipal en su caso;*

*VI.- Copia del comprobante de su Clave Única de Registro de Población en su caso; y*

*VII.- Tratándose de establecimientos que se encuentren en un inmueble destinado a la prestación de un servicio público, estar al corriente del pago de derechos, acreditándolo con copia del recibo oficial correspondiente o bien del recibo que emita el organismo paramunicipal administrador del servicio.”*

**MONTO DE LOS DERECHOS: SERVICIOS GRATUITOS.**

**DIRIGIDO: A TODA LA CIUDADANIA.**

**CONSISTE EN:** VERIFICACION DE LA PRESENTACION DE ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS EN EL MUNICIPIO, EN LOS CUALES EL PÚBLICO PARTICIPE, YA SEA QUE SE REALICEN EN ESPACIOS ABIERTOS O CERRADOS, DE MANERA EVENTUAL, TEMPORAL O PERMANENTE



# H. Ayuntamiento de Kanasín

2015 - 2018



**Kanasín**  
H. Ayuntamiento 2015-2018  
*¡Juntos por un  
Municipio Moderno!*

## DIRECCION DE INSPECCION DE ESPECTACULOS

**REQUISITOS:** SOLICITUD POR ESCRITO DIRIGIDO A LA DIRECCION DE INSPECCION DE ESPECTACULOS Y CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL **ARTICULO 10** DEL REGLAMENTO DE ESPECTACULOS Y DIVERSIONES PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE KANASIN :

*I. Presentar por escrito, con una anticipación mínima de cinco días hábiles al inicio de la primera función o presentación la solicitud dirigida al Titular de la Dirección de Inspección de Espectáculos. En ella se precisará con exactitud el tipo de espectáculo, la fecha, hora, aforo solicitado, precio del boletaje, boletos de cortesía en su caso, el lugar en donde se pretenda realizar y si es de carácter gratuito; con excepción de aquellos establecimientos que expendan bebidas alcohólicas y que presenten espectáculos y diversiones públicas de forma gratuita y permanente. La persona física o moral que lo presenta, acreditará debidamente su personalidad jurídica con los documentos del caso debidamente legalizados y registrados;*

*II. Acreditar haber cumplido con los impuestos o cualquier otra carga impositiva a favor del Municipio, de conformidad con las Leyes de la materia;*

*III. Acreditar satisfactoriamente con los documentos respectivos el título legal con el que ocupa el local o establecimiento en el que presentará el espectáculo correspondiente;*

*IV. Exhibir el contrato o documento donde conste el compromiso del artista o artistas que integrarán el espectáculo de que se trate para su presentación en el Municipio, en la fecha y condiciones en que deberá celebrarse, para el caso de que el espectáculo se pretenda realizar en establecimientos donde se expenden bebidas alcohólicas, deberá presentar los permisos correspondientes emitidos por autoridad competente; V. Acreditar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad que determine la Unidad Municipal de Protección Civil, y*

*VI. Las demás establecidas en el presente Reglamento, atendiendo al tipo de espectáculo de que se trate.*

**MONTO DE LOS DERECHOS:** SERVICIOS GRATUITOS.

## JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO PARA EL SERVICIO MILITAR NACIONAL

**DIRIGIDO:** A TODA LA CIUDADANIA.

**CONSISTE EN:** REALIZAR EL TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CARTILLA MILITAR.

**REQUISITOS:** LA SOLICITUD VERBAL PARA EL TRAMITE, Y PROPORCIONAR LOS DOCUMENTOS PERSONALES DEL SOLICITANTE PARA EL LLENADO DE LA PRECARTILLA DE SERVICIO MILITAR NACIONAL LOS CUALES SON:

- 4 fotografías tamaño credencial
- Original y copia de acta de nacimiento
- Original y copia de comprobante de domicilio
- Original y copia de INE o IFE
- Original y copia de CURP
- Original y copia de certificado de estudios o constancia en caso de seguir estudiando.

**CASO ESPECIAL:** Personal Remiso, aquel que no obtuvo su cartilla militar al cumplir los 18 años, debe presentar una constancia emitida por la junta de reclutamiento del lugar



# H. Ayuntamiento de Kanasin



## Kanasin

H. Ayuntamiento 2015-2018

*¡Juntos por un  
Municipio Moderno!*

### 2015 - 2018

	<p><i>donde nació que especifique que no se le ha expedido la cartilla del servicio militar.</i></p> <p><b>MONTO DE LOS DERECHOS:</b> SERVICIOS GRATUITOS</p>
<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS</b>	<p><b>DIRIGIDO:</b> ASOCIACIONES RELIGIOSAS DEL MUNICIPIO.</p> <p><b>CONSISTE EN:</b> ASESORAR A LAS AGRUPACIONES Y ASOCIACIONES RELIGIOSAS ACERCA DE LOS TRÁMITES QUE PUEDEN REALIZARSE ANTE EL AYUNTAMIENTO Y DARLE CONTINUIDAD A LAS DIVERSAS SOLICITUDES QUE ÉSTOS REALICEN.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> SOLICITUD ESCRITA EN FORMATO LIBRE.</p> <p><b>MONTO DE LOS DERECHOS:</b> SERVICIOS GRATUITOS.</p>
<b>DIRECCIÓN DE REGISTRO DE COMERCIOS</b>	<p><b>DIRIGIDO:</b> A LA SECRETARIA DE FINANZAS, LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE KANASIN</p> <p><b>CONSISTE EN:</b> REALIZAR EL EMPADRONAMIENTO DE LOS NEGOCIOS, COMERCIOS Y ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES FIJOS Y SEMIFIJOS UBICADOS DENTRO DEL MUNICIPIO DE KANASIN PARA CONTAR CON UNA BASE DE DATOS.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> FORMATO LIBRE O CENSO MUNICIPAL.</p> <p><b>MONTO DE LOS DERECHOS:</b> SERVICIOS GRATUITOS.</p>

SIN MÁS POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED PONIENDOME A SU DISPOSICIÓN PARA CUALQUIER ACLARACIÓN AL RESPECTO.

ATENTAMENTE



SECRETARIO DE GOBIERNO

H. AYUNTAMIENTO DE KANASIN, YUCATÁN

**LIC. JOSÉ MANUEL GIL BAEZA**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE KANASIN, YUCATÁN.**

c.c.p. Archivo.



**Kanasin**  
H. Ayuntamiento 2015-2018  
*¡Juntos por un  
Municipio Moderno!*

**H. Ayuntamiento Constitucional  
Kanasin 2015-2018**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA  
Y TRÁNSITO MUNICIPAL**



FOLIO: DSPMK/INF/241/2016

KANASIN, YUC.A 02 DE DICIEMBRE DE 2016


**ASUNTO: CONTESTACIÓN**

**C. LUIS ABDIEL BACAB BE**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE KANASIN

En seguimiento del oficio **020-B/UT/2016**, en el cual solicita la siguiente información: SERVICIOS, TRÁMITES Y LOS REQUISITOS, FORMATOS Y EN SU CASO EL MONTO DE LOS DERECHOS PARA ACCEDER A LOS MISMOS, anexo con el presente le envío las fichas de cada uno de los trámites que la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Kanasin se encuentra facultada para realizar.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

  
\_\_\_\_\_  
LIC. LUIS JULIÁN CIH POOL  
COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE KANASIN



COMISARIO DE  
SEGURIDAD PÚBLICA  
H. AYUNTAMIENTO DE  
KANASIN, YUCATÁN  
2015 - 2018

C.C.P. ARCHIVO

**H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN, YUCATÁN  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO  
MUNICIPAL DE KANASÍN**

**FICHA DE TRÁMITES Y SERVICIOS QUE REALIZA  
LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE KANASÍN**

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO	LIBERACIÓN DE UNA PERSONA DETENIDA
<p style="text-align: center;"><b>FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA</b></p>	<p><b>BANDO DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE KANASÍN</b></p> <p>Artículo 59- En materia de seguridad pública, el ayuntamiento delegará en el órgano administrativo que el cabildo determine, las siguientes facultades:</p> <p>Capítulo V- Establecer la organización y funcionamiento interno de la corporación del ramo, conforme al reglamento respectivo.</p> <p>Capítulo VI- Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas y derechos.</p> <p>Capítulo VII- Aprender a los presuntos delincuentes en los casos de delito flagrante, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público.</p>
<p style="text-align: center;"><b>CASOS EN LOS QUE DEBE O PUEDE HACERSE EL TRÁMITE</b></p>	<p><b>Criterios a cumplir:</b></p> <p>El solicitante deberá esperar el resultado del reporte de detenidos que a diario se envía a la Fiscalía del Estado a fin de verificar si la persona detenida cuenta con orden de aprehensión.</p> <p>En el caso de que no hubiere orden de aprehensión o denuncia contra la persona detenida en los registros de la Fiscalía General del Estado y el motivo de detención únicamente se catalogue como sanción administrativa se procederá de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitar en la comandancia de cuartel el ticket respectivo para el pago de la multa correspondiente en la oficina recaudadora instalada en la oficina de la Tesorería Municipal, quien a su vez expedirá el recibo oficial del pago realizado.</li> <li>✓ Presentar en la comandancia de cuartel de la Policía Municipal de Kanasin, el recibo de pago en original y copia clara y legible, a fin de que se proceda a realizar el trámite de liberación del detenido.</li> </ul> <p><b>Excepciones:</b> La persona detenida deberá cumplir de manera obligatoria una sanción administrativa de 24 a 36 horas de arresto en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La persona detenida cuenta con orden de aprehensión en la Fiscalía General del Estado.</li> <li>▪ Existe alguna queja de debidamente documentada mediante el formato correspondiente, firmada por el o la afectada.</li> <li>▪ Haber sido detenido por conducir bajo el influjo de alcohol o cualquier tipo de enervantes.</li> </ul>
<p><b>FORMATOS</b></p>	<p>Para la solicitud de liberación no se requiere llenar ningún formato. Recibo de pago de la Boleta de infracción con sello y firma de la Tesorería.</p>
<p><b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b></p>	<p>Presentar credencial de elector al hacer la solicitud de liberación.</p> <p>Comprobante de pago oficial en original y copia clara y legible, con firma y sello de la oficina recaudadora.</p>
<p style="text-align: center;"><b>COSTO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SIN COSTO</b></p>

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO	PASE DE VISITA Y ENTREGA DE ALIMENTOS A PERSONAS DETENIDAS
<b>FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA</b>	<p><b>LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</b></p> <p>CAPÍTULO I- De las obligaciones y sanciones de los integrantes de las Instituciones de Seguridad</p> <p>Artículo 40.- Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública se sujetarán a las siguientes obligaciones:</p> <p>IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;</p> <p><b>BANDO DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE KANASÍN</b></p> <p>Artículo 59- En materia de seguridad pública, el ayuntamiento delegará en el órgano administrativo que el cabildo determine, las siguientes facultades:</p> <p>Capítulo V- Establecer la organización y funcionamiento interno de la corporación del ramo, conforme al reglamento respectivo.</p>
<b>CASOS EN LOS QUE DEBE O PUEDE HACERSE EL TRÁMITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Solicitante no debe encontrarse bajo los efectos del alcohol o algún enervante.</li> <li>- El horario establecido para las visitas es de 09:30 a 20:00 hrs. De lunes a domingo.</li> <li>- El solicitante deberá acatar las medidas de seguridad establecidas para el ingreso al área de seguridad: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No introducir utensilios metálicos, plásticos duros, cubiertos o vidrio. Únicamente se permite el ingreso de alimentos en bolsas de nylon o papel.</li> <li>▪ No se permite el ingreso de bolsos, bultos, teléfonos celulares o dispositivos de grabación de audio o vídeo.</li> </ul> </li> </ul>
<b>FORMATOS</b>	<p>El solicitante deberá firmar la Bitácora de visitas y/o entrega de alimentos.</p>
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Credencial de elector</li> </ul>
<b>COSTO DEL TRÁMITE</b>	<p>NINGUNO</p>

<b>NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>	<b>LIBERACIÓN DE VEHICULOS POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO.</b>
<b>FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA</b>	<p><b>BANDO DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE KANASÍN</b></p> <p>Artículo 59- En materia de seguridad pública, el ayuntamiento delegará en el órgano administrativo que el cabildo determine, las siguientes facultades:</p> <p>Capítulo V- Establecer la organización y funcionamiento interno de la corporación del ramo, conforme al reglamento respectivo.</p>
<b>CASOS EN LOS QUE DEBE O PUEDE HACERSE EL TRÁMITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El solicitante no deberá estar bajo el influjo del alcohol o algún enervante.</li> <li>✓ El solicitante deberá ser mayor de edad y presentar identificación oficial que lo acredite.</li> <li>✓ En caso de cumplir con dichos requisitos la persona podrá solicitar la expedición de la boleta de infracción respectiva.</li> <li>✓ Realizar el pago de la boleta de infracción en las oficinas de la Tesorería Municipal.</li> <li>✓ Presentar en la comandancia de cuartel el recibo de pago con sello y firma de la Tesorería y solicitar la hoja de liberación del vehículo.</li> <li>✓ Acudir al corralón para el pago del servicio de grúa y estadía.</li> <li>✓ Recuperar el vehículo.</li> </ul> <p>Nota: Si el conductor del vehículo fue detenido por manejar alcoholizado deberá cumplir en los separamos de la Corporación de una sanción administrativa de hasta 36 horas, de acuerdo al Reglamento de Tránsito vigente en el Estado.</p>
<b>FORMATOS</b>	<p>- Boleta de infracción.</p> <p>- Hoja de liberación del vehículo.</p>
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	<p>Original y copia clara y legible de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificación oficial con fotografía.</li> <li>✓ Tarjeta de circulación, en el caso de que se encuentre a su nombre.</li> <li>✓ Factura del vehículo debidamente endosada en caso de que la tarjeta de circulación no se encuentre a su nombre.</li> </ul> <p>En el caso de carecer de documentos porque el vehículo pertenezca a alguna empresa deberá acudir el propietario o representante legal con los documentos que lo acrediten.</p>
<b>COSTO DEL TRÁMITE</b>	<b>SIN COSTO</b>

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO	SOLICITUD DE TRASLADO EN AMBULANCIA
<b>FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA</b>	<b>BANDO DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE KANASÍN</b>  <b>Artículo 59</b> En materia de seguridad pública, el ayuntamiento delegará en el órgano administrativo que el cabildo determine, las siguientes facultades:  <b>Capítulo V</b> Establecer la organización y funcionamiento interno de la corporación del ramo, conforme al reglamento respectivo.
<b>CASOS EN LOS QUE DEBE O PUEDE HACERSE EL TRÁMITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar solicitud por oficio, expedido por la Secretaría de Salud Municipal.</li> <li>✓ En base a los datos proporcionados se programará la hora del servicio, siendo obligatorio que el paciente sea acompañado en el traslado.</li> <li>✓ Una vez el paciente y acompañante hayan sido trasladados hasta el hospital especificado, la ambulancia deberá retornar inmediatamente a la base de la Corporación para estar disponible para realizar otro servicio.</li> </ul>
<b>FORMATOS</b>	Oficio de solicitud expedida por la Secretaría de Salud Municipal.
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	- Copia de credencial de elector.
<b>COSTO DEL TRÁMITE</b>	Sin costo

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO	SOLICITUD PARA EL CIERRE DE CALLES
<b>FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA</b>	<p><b>BANDO DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE KANASÍN</b></p> <p><b>Artículo 59-</b> En materia de seguridad pública, el ayuntamiento delegará en el órgano administrativo que el cabildo determine, las siguientes facultades:</p> <p><b>Capítulo I-</b> Garantizar la Seguridad Pública, a fin de preservar la integridad física y el patrimonio de los habitantes.</p> <p><b>Capítulo II-</b> Preservar la paz y el orden público.</p> <p><b>Capítulo V-</b> Establecer la organización y funcionamiento interno de la corporación del ramo, conforme al reglamento respectivo.</p>
<b>CASOS EN LOS QUE DEBE O PUEDE HACERSE EL TRÁMITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar solicitud por medio de oficio en la Secretaría Municipal de Kanasín, Yucatán.</li> <li>✓ Entregar en la comandancia de cuartel copia de la solicitud firmada y sellada por la oficina del Ayuntamiento correspondiente.</li> </ul>
<b>FORMATOS</b>	<p>Oficio de redacción libre dirigida a la Secretaría Municipal.</p>
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar credencial elector y entregar una copia de la misma.</li> <li>✓ Entregar copia de la solicitud firmada y sellada por la oficina del Ayuntamiento que corresponda.</li> </ul> <p>El oficio deberá contener obligatoriamente la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fecha y hora del evento.</li> <li>✓ Duración</li> <li>✓ Motivo por el cual se solicita el cierre de calles.</li> <li>✓ Responsable del evento.</li> <li>✓ Especificar si habrá venta o consumo de bebidas alcohólicas en el evento.</li> </ul>
<b>COSTO DEL TRÁMITE</b>	<p>Sin costo</p>

<b>NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>	<b>SOLICITUD PARA ESCOLTAS DEPORTIVAS, PROCESIONES RELIGIOSAS, ETC.</b>
<b>FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA</b>	<p><b>BANDO DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE KANASÍN</b></p> <p>Artículo 59- En materia de seguridad pública, el ayuntamiento delegará en el órgano administrativo que el cabildo determine, las siguientes facultades:</p> <p>    Capítulo I- Garantizar la Seguridad Pública, a fin de preservar la integridad física y el patrimonio de los habitantes.</p> <p>    Capítulo II- Preservar la paz y el orden público.</p> <p>    Capítulo V- Establecer la organización y funcionamiento interno de la corporación del ramo, conforme al reglamento respectivo.</p>
<b>CASOS EN LOS QUE DEBE O PUEDE HACERSE EL TRÁMITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar solicitud por escrito al Secretario del Ayuntamiento.</li> <li>- Entregar copia de la solicitud, firmada y sellada por la oficina correspondiente, a la comandancia de cuartel.</li> </ul>
<b>FORMATOS</b>	Oficio de redacción libre dirigida a la oficina del Secretario del Ayuntamiento.
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar identificación oficial con fotografía.</li> <li>- Entregar copia de identificación con fotografía.</li> <li>- Entregar copia del oficio de solicitud debidamente firmado y sellado por la Secretaría del Ayuntamiento.</li> <li>- Proporcionar por lo menos un número telefónico para cualquier aclaración.</li> </ul>
<b>COSTO DEL TRÁMITE</b>	Sin costo

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO	RECUPERACIÓN DE OBJETOS Y ENSERES
<b>FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA</b>	<p><b>BANDO DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE KANASÍN</b></p> <p>Artículo 59- En materia de seguridad pública, el ayuntamiento delegará en el órgano administrativo que el cabildo determine, las siguientes facultades:</p> <p>    Capítulo I- Garantizar la Seguridad Pública, a fin de preservar la integridad física y el patrimonio de los habitantes.</p> <p>    Capítulo V- Establecer la organización y funcionamiento interno de la corporación del ramo, conforme al reglamento respectivo.</p>
<b>CASOS EN LOS QUE DEBE O PUEDE HACERSE EL TRÁMITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El solicitante deberá ser mayor de edad y acreditarlo con su identificación oficial con fotografía.</li> <li>- El solicitante deberá acreditar mediante la factura respectiva la propiedad del o los objetos que desea recuperar.</li> <li>- En los casos en que el solicitante no cuente con dichos documentos podrá presentar dos testigos quienes deberán exhibir y entregar copias de identificación oficial con fotografía.</li> <li>- Una vez cumplidos estos requisitos el área jurídica de la corporación procederá a elaborar el Acta de entrega correspondiente.</li> </ul>
<b>FORMATOS</b>	<p>Acta de entrega firmada por el solicitante y el responsable del área jurídica.</p> <p><i>El contenido del Acta es elaborado dependiendo de cada caso en particular.</i></p>
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	<p>Copia de identificación oficial con fotografía.</p>
<b>COSTO DEL TRÁMITE</b>	<p>Sin costo</p>

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO	REPORTE DE PERSONAS DESAPARECIDAS
<b>FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA</b>	<p><b>BANDO DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE KANASÍN</b></p> <p>Artículo 59- En materia de seguridad pública, el ayuntamiento delegará en el órgano administrativo que el cabildo determine, las siguientes facultades:</p> <p>    Capítulo I- Garantizar la Seguridad Pública, a fin de preservar la integridad física y el patrimonio de los habitantes.</p> <p>    Capítulo V- Establecer la organización y funcionamiento interno de la corporación del ramo, conforme al reglamento respectivo.</p>
<b>CASOS EN LOS QUE DEBE O PUEDE HACERSE EL TRÁMITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El solicitante deberá ser familiar directo de la persona que se reporta como desaparecida.</li> <li>- Proporcionar los datos generales de la persona desaparecida tales como estatura, vestimenta, color de piel, etc.</li> <li>- En base a la información entregada la Corporación elaborará la ficha respectiva misma que será distribuida entre las Unidades en vigilancia para la localización de la persona desaparecida.</li> </ul> <p>Transcurridas 24 horas de la desaparición la persona podrá considerarse como extraviada por lo cual se canalizará al solicitante a la Agencia de la Fiscalía General del Estado y otras autoridades competentes a fin de continuar y hacer más extensa la búsqueda.</p>
<b>FORMATOS</b>	<p>Documento que contenga los datos generales de la persona desaparecida.</p>
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotografía reciente de la persona desaparecida.</li> <li>- Número de teléfono del solicitante para una mayor y mejor comunicación.</li> </ul>
<b>COSTO DEL TRÁMITE</b>	<p>SIN COSTO</p>

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO	LIBERACIÓN DE MENORES INFRACTORES
<b>FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA</b>	<p><b>BANDO DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE KANASÍN</b></p> <p>Artículo 59- En materia de seguridad pública, el ayuntamiento delegará en el órgano administrativo que el cabildo determine, las siguientes facultades:</p> <p>    Capítulo I- Garantizar la Seguridad Pública, a fin de preservar la integridad física y el patrimonio de los habitantes.</p> <p>    Capítulo II- Preservar la paz y el orden público.</p> <p>    Capítulo V- Establecer la organización y funcionamiento interno de la corporación del ramo, conforme al reglamento respectivo.</p> <p>    Capítulo VI- Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas y derechos.</p> <p>    Capítulo VII- Aprender a los presuntos delincuentes en los casos de delito flagrante, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público.</p>
<b>CASOS EN LOS QUE DEBE O PUEDE HACERSE EL TRÁMITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Únicamente se podrá solicitar la liberación de menores de edad en caso que el motivo de su detención no sea por Delito tipificado en el Código Penal vigente.</li> <li>- En el caso de que el motivo de la detención sea falta administrativa los menores infractores a partir de los 14 años de edad podrán permanecer en la Sala de espera (excepto en casos de que el menor se comporte de manera agresiva).</li> <li>- Cumplidos los requisitos antes mencionados se canalizará al solicitante al Área jurídica de la Corporación para el levantamiento del Acta correspondiente.</li> <li>- El área jurídica procederá a comunicar a la comandancia de cuartel que el Acta Administrativa ha sido debidamente firmada por las partes y entonces se procederá a la liberación del menor infractor.</li> </ul>
<b>FORMATOS</b>	<p>Acta jurídica expedida por el área jurídica de la Corporación con las firmas de cada una de las partes.</p>
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de identificación oficial con fotografía de los padres o tutores.</li> <li>- Copia de Acta de nacimiento del menor infractor.</li> </ul>

**NOTA:**

- El trámite de licencias, placas, tarjetas de circulación, permisos para transitar sin placas son facultad exclusiva de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.



La infracción se impone de conformidad a lo dispuesto en el artículo 463 del REGLAMENTO DE LA LEY DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL ESTADO DE YUCATÁN y en términos de los artículos 1, 4, 5, 6, y 13, fracción VI, todos de la LEY DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL ESTADO DE YUCATÁN y en los artículos 1, 2 fracción IV, 3, 4, 5, 6 fracción VII, 13 fracción VIII, 406 fracción II, 409 último párrafo, 411, 445, 446, 447, 451, Y 482 todos del REGLAMENTO DE LA LEY DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL ESTADO DE YUCATÁN, así como los demás relativos y aplicables de ambos Ordenamientos Legales.

FECHA Y HORA DE LA (S) INFRACCIÓN (ES)			
Día	Mes	Año 20__	Hora ( 1 a 24 horas)
LUGAR DE LA (S) INFRACCIÓN (ES)			
Calle		Cruzamiento (s)	
Localidad		Municipio	
Estado			
INFRACTOR			
Nombre:		No aplica cuando el infractor no se encuentre presente o no los proporcione.	
Domicilio:			
LICENCIA	<input type="checkbox"/>	Tipo: I. Automovilista _____, II. Chofer _____, III. Operador del servicio público de pasaje _____.	
PERMISO DE CONDUCIR	<input type="checkbox"/>	IV. Operador del servicio público de carga _____, V. Vehículos menores motorizados _____.	
PERMISO PARA APRENDER A CONDUCIR	<input type="checkbox"/>	Número: _____	Estado: _____ Vigencia: _____
VEHÍCULO			
Marca	Modelo	Año	
Estado de la placa	Placas de circulación	Número de tarjeta de circulación	Número de motor
Número de serie	En Retención Si: _____ No: _____		
En Garantía Si: _____ No: _____		PROPIETARIO	
Nombre:			
RETENCIÓN DE DOCUMENTOS		RETENCIÓN DE PLACA	
Licencia de conducir (Con fundamento en la fracción I del artículo 465 del Reglamento). Si: _____ No: _____	Permiso de conducir (Con fundamento en la fracción I del artículo 465 del Reglamento). Si: _____ No: _____	Tarjeta de circulación (Con fundamento en la fracción II del artículo 465 del Reglamento). Si: _____ No: _____	(Con fundamento en el artículo 466 del reglamento). Si: _____ No: _____
OBSERVACIONES			
NOTIFICACIÓN AL CONDUCTOR RESPONSABLE			
Nombre:	Firma:	Día:	Mes: Año:
INFRACTOR			

INFRACCIÓN (ES) COMETIDA (S)		
1.-BREVE DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA INFRACTORA	CLASIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN	
	Leve, conforme al artículo 445 del Reglamento	
	Grave, conforme al artículo 446 del Reglamento	
	Muy Grave, conforme al artículo 447 del Reglamento	
ARTÍCULO que prevé la INFRACCIÓN: _____ párrafo _____, fracción _____, inciso _____, De la Ley: _____, Del Reglamento: _____.	Artículo 470, contiene el-GRUPO de la tabla de sanciones del Anexo I del Reglamento de la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán, que establece la SANCIÓN _____.	SANCIÓN consistente en la MULTA de _____ Días de salario mínimo vigente en el Estado de Yucatán.
2.-BREVE DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA INFRACTORA	CLASIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN	
	Leve, conforme al artículo 445 del Reglamento	
	Grave, conforme al artículo 446 del Reglamento	
	Muy Grave, conforme al artículo 447 del Reglamento	
ARTÍCULO que prevé la INFRACCIÓN: _____ párrafo _____, fracción _____, inciso _____, De la Ley: _____, Del Reglamento: _____.	Artículo 470, contiene el GRUPO de la tabla de sanciones del Anexo I del Reglamento de la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán, que establece la SANCIÓN _____.	SANCIÓN consistente en la MULTA de _____ Días de salario mínimo vigente en el Estado de Yucatán.
3.-BREVE DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA INFRACTORA	CLASIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN	
	Leve, conforme al artículo 445 del Reglamento	
	Grave, conforme al artículo 446 del Reglamento	
	Muy Grave, conforme al artículo 447 del Reglamento	
ARTÍCULO que prevé la INFRACCIÓN: _____ párrafo _____, fracción _____, inciso _____, De la Ley: _____, Del Reglamento: _____.	Artículo 470, contiene el GRUPO de la tabla de sanciones del Anexo I del Reglamento de la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán, que establece la SANCIÓN _____.	SANCIÓN consistente en la MULTA de _____ Días de salario mínimo vigente en el Estado de Yucatán.
TOTAL DE LA SANCIÓN CONSISTENTE EN MULTA	(número total de días de salario mínimo impuestos), multiplicado por \$ _____ (cantidad del Salario Mínimo Vigente en el Estado de YUCATÁN)= \$ _____ (cantidad total de la multa).	
Conforme al artículo 451 del Reglamento la cuantía de la multa se determina aplicando la cantidad de pesos que corresponda, a un día de salario mínimo vigente en la ciudad de Mérida, Yucatán, al día de la comisión de la infracción, multiplicada por el número de días fijado en el catálogo de Sanciones del Anexo I del Reglamento.		
AGENTE		
Nombre:	Número de placa	
Adscripción	Firma	Unidad

\*IMPORTANTE: Información sobre la devolución de Documentos o Placas Retenidas (Al Reverso)\*



## H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN DIRECCIÓN DE CATASTRO



Kanasín, Yucatán a 01 de Diciembre de 2016

Oficio No. **CMK/00644/16**

**Asunto:** Se remite contestación.

**C. LUIS ADDIEL BACAB BE**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**  
**PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE KANASÍN.**

### **PRESENTE:**

En atención a su oficio No. 020 D/UT/2016, en donde solicita los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos y formatos, y en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos en el periodo de enero a diciembre 2016. Esta dirección le informa lo siguiente:

<b>Tipo de Servicio</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Formato</b>	<b>Costo</b>
Traslación de Dominio.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Copia simple de Cédula Catastral.</li><li>- Copia simple del Plano.</li></ul>	F2 Traslativa de Dominio expedida por el Notario Público que lo formalizo.	\$ 170.00 (Cédula catastral).
Manifestación de Construcción.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Copia simple de Cédula Catastral.</li><li>- Copia simple del Plano.</li><li>- Plano de Mejora (En su caso).</li></ul>	Plano en formato Chepina. (AutoCad).	\$ 170.00 (Cédula catastral). \$ 210.00 (Plano).



## H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN DIRECCIÓN DE CATASTRO



Actualización de Cédula	<ul style="list-style-type: none"><li>- Copia simple de Cédula Catastral.</li><li>- Copia simple del Plano.</li></ul>	Plano en formato Chepina.	\$ 170.00 (Cédula catastral).
Proyectos de Unión, División, Rectificación de medidas, Urbanización y Cambio de nomenclatura.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Copia simple de Cédula Catastral.</li><li>- Copia simple del Plano.</li><li>- Escrito dirigido al Director de Catastro donde especifica el proyecto a realizar.</li></ul>	Planos del Proyecto de formato Chepina.	\$ 170.00 (Cédula catastral) \$ 325.00 (Verificación) \$ 45.00 (División por cada parte) \$ 200.00 (Unión). \$ 190.00 (Urbanización y cambio de nomenclatura) \$ 300.00 (Rectificación De medidas). *Un derecho por los trabajos técnicos que varían según la superficie del predio*.



## H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN DIRECCIÓN DE CATASTRO



Historial de Predio y su Valor.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Copia simple de Cédula Catastral.</li><li>- Copia simple del Plano.</li></ul>	No aplica.	\$ 100.00
Constancias o certificados de no propiedad, valor catastral, número oficial, y certificado de inscripción vigente.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Copia simple de Cédula Catastral.</li><li>- Copia simple del Plano.</li></ul>	No aplica.	\$ 110.00
Copias Certificadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Copia simple de Cédula Catastral.</li><li>- Copia simple del Plano.</li></ul>	No aplica.	\$ 40.00 (Tamaño Carta).  \$ 40.00 (Tamaño doble carta).
Elaboración de Planos.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Copia simple de Cédula Catastral.</li><li>- Copia simple del Plano.</li></ul>	No aplica.	\$ 210.00 (Tamaño carta).  \$ 350.00 (Hasta cuatro cartas).
Revalidación de oficios de división, unión y rectificación de medidas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Original del oficio a revalidar.</li><li>- Solicitud de revalidación.</li></ul>	No aplica.	\$ 220.00



H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN  
DIRECCIÓN DE CATASTRO



Copia simple de cédula, plano, parcelas, formatos de F2.	No aplica.	Se solicita directamente en la Ventanilla.	\$ 25.00 (Tamaño carta).  \$ 120.00 (Hasta tamaño cuatro cartas).
Constancias de Bien Inmueble.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia simple de Cédula Catastral.</li> <li>- Copia simple del Plano.</li> </ul>	No aplica.	\$ 120.00 (De 1 a 3 predios). \$ 200.00 (De 4 hasta 10 predios). \$ 350.00 (De 11 hasta 20 predios).

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para ponerme a sus órdenes.

**ATENTAMENTE:**

DIRECCIÓN DE CATASTRO  
H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN, YUCATÁN  
2015-2018

**LIC. LEOPOLDO ORTEGÓN AVILA**  
**DIRECTOR DEL CATASTRO MUNICIPAL**

C.C.P./ARCHIVO