

COORDINADORA DE EDUCACIÓN.

MISIÓN. Coordinar y promover dentro de la población y sus comisarías actividades educativas. Gestionar y atender a la comunidad por medio de apoyos que se requieran, se elaboren servicios de calidad en cuanto a becas, mejora en las bibliotecas, impulsar a los estudiantes y padres de familia a encausarse en el aprendizaje dinámico dinámico y de esparcimiento sano de sus hijos.

VISIÓN. Lograr atender a la población en general de Tizimín y sus comisarías en cuanto al nivel Educativo y Social que así lo requieran. Gestionar a la brevedad posible el seguimiento de las mismas y prestar servicio de calidad, responsabilidad y compromiso.

FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE REALIZAN:

- ⇒ Gestionar a la Secretaría de Educación Pública resultados o seguimientos de mejora y aprovechamiento, en el caso de las becas de Nivel Básico, Medio Superior y Superior.
- ⇒ Participar con escuelas en actividades de formación integral, por medio de programas que resulten para el aprendizaje interrelacionado con la vida y la sociedad.
- ⇒ Recibir solicitudes de directivos y maestros de escuelas; apoyar los eventos que organicen, gestionar y coordinar actividades Educativas y Culturales como los desfiles cívicos, paradas cívicas, fechas célebres, carnaval en las escuelas, día del maestro, etc.
- ⇒ Crear en distintos medios estrategias de motivación y actividades de esparcimiento intelectual, cívico y moral.
- ⇒ Tomar acuerdos en bien de la Educación, con el Consejo de participación Educativa, dónde participan maestros y padres de familia a través de la Secretaría de Educación Pública.
- ⇒ Realizar las efemérides que sirvan para recordar a los personajes y héroes por medio de semblanzas; recordar las efemérides que en Tizimín han marcado la fundación de la ciudad y darle el uso por medio del conocimiento.

- ⇒ Preparar y programar actividades destinados a la motivación y el desarrollo de habilidades como concursos; de oratoria, poesía, lectura, pintura y demás destrezas.
- ⇒ Realizar reuniones con directivos y maestros de escuelas en todos los niveles para formalizar acuerdos de las actividades a realizar; educativas, lúdicas, sociales, culturales, representativas, etc.
- ⇒ Preguntar, acceder y ordenar información; por ejemplo mandar correos, recepcionar, ejecutar y ordenar.
- ⇒ Digitalizar en coordinación con Biblioteca Central los libros que se entregan en las bibliotecas Públicas de Tizimín como en comisarías.
- ⇒ Presentar un informe mensual de las actividades que se realizan.
- ⇒ Gestionar a través de la coordinación de prepa abierta la solicitud de exámenes en diferentes periodos y fases de acuerdo a los avances del alumno.
- ⇒ Realizar constancias de servicio social que realizan los estudiantes en esta área y tomar en cuenta las horas de servicio social que deben prestar a la comunidad.
- ⇒ Transmitir valores, ideales, criterios y pautas en el impulso de la Educación para Tizimín y sus comisarías.
- ⇒ Involucrar a los maestros en las actividades de Instituciones Nacionales Educativas que sirvan en la mejora de la Comunidad.
- ⇒ Realizar proyectos a través de **SEDESOL, CDI, INAH, CONACULTA**, etc. Que se ven reflejados en beneficio de la comunidad. Por ejemplo:
 - ❖ Proyecto Regional de Charanga en Colonia Yucatán.
 - ❖ Ballet Clásico
 - ❖ Ballet Folklórico Infantil
 - ❖ Ballet Folklórico Juvenil del Ayuntamiento.
 - ❖ Proyecto de HamacasEstos proyectos favorecen el rescate de nuestras tradiciones y costumbres.

COMO ACCEDER A LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE TIZIMÍN Y SUS COMISARÍAS.

- ⇒ El registro para acceder a la biblioteca no tiene ningún costo, es gratuito.
- ⇒ Se lleva mediante un registro dónde se solicita: Nombre, Edad, Escuela.
- ⇒ Después de haberse registrado el Bibliotecario les pregunta. ¿qué servicio necesitan?
Se cuenta con el servicio de investigación, de internet o visita guiada. En caso de utilizar del Internet necesitan de su credencial.

⇒ **¿CÓMO SE OBTIENE LA CREDENCIAL?**

- ❖ Presentar en la Biblioteca: Copia del acta de Nacimiento.
- ❖ Copia del Comprobante Domiciliario.
- ❖ Dos Fotografías tamaño Infantil.
- ❖ En caso de ser mayor de Edad (presentar copia de la credencial o copia del tutor)

⇒ **SERVICIO DE VISITAS GUIADAS.**

Se le ofrece a las escuelas mediante un oficio que elabore el maestro, solicitando el servicio de visitas guiadas. El servicio cuenta con la explicación de cada área (área visual), en este caso si el maestro lo solicita se le puede proyectar algún tema en específico.

Funciones del área de cultura

Dentro del área de cultura se realizan una gran variedad de eventos, que ofrecen a la población medios de entretenimiento y por supuesto la demostración de diferentes disciplinas culturales que se efectúan tanto en la ciudad, como en las comisarías del municipio, con tal de rescatar y promocionar cada vez con más fuerza a nuestras tradiciones y cultura. Las actividades que se desarrollan a través de la dirección de cultura y educación son de acuerdo en gran medida a la época en la que nos encontremos.

Trámites:

Se proporcionan respuestas a las diferentes solicitudes que se nos hacen llegar, ya sea de gente de comisarías o de la ciudad, así como otros municipios

Gestión de proyectos culturales de diferentes géneros a través de diferentes dependencias, tales como: CDI, PACMIC, entre otras.

- Ballet folklórico
- taller de música
- Charanga jaranera
- Urdido de hamacas
- Taller de pintura
- Proyecto de cuentos mayas, en diferentes comisarías, etc.

Estos proyectos se gestionan a través de diferentes dependencias. Todas las actividades que se realizan son supervisadas por la dirección de educación y cultura, director Profr. Luis Pérez Salazar y la Lic. Aris Ayuso Chávez, de esta manera trabajar coordinado con todo el personal de la dirección.

A continuación se describen las actividades que se realizan a través del área de cultura.

- Gestionar y coordinar intercambios culturales con otros municipios.
- Coordinar los domingos culturales en la que participa la banda de música del ayuntamiento.
- Llevar a cabo el proyecto “viernes musical”, que se efectúan en distintos sitios de la ciudad.
- Se llevan a cabo los concursos de poesías y de oratoria, con la participación de escuelas primarias, secundarias y preparatorias.
- Gestionar distintos proyectos culturales para la ciudad así como de las comisarías del municipio.
- Viajes a las comisarias para promover los diferentes proyectos que se gestionan.
- Efectuar eventos culturales en la ciudad y en las comisarías.
- Llevar a cabo eventos dentro del otoño cultural que se desarrolla en los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre, en los que se efectúan eventos todos los días.
- Efectuar la exhibición de altares en el parque principal de Tizimín.
- Organizar y coordinar actividades culturales en la expo feria Tizimín, tanto en las instalaciones de la expo, como en la explanada del ex convento.
- Apoyar en la organización de las paradas cívicas que se realizan en la conmemoración de fechas especiales.
- Llevar a cabo el concurso para elegir a la reina de la tradicional feria en honor a los tres santos reyes.
- Llevar a cabo los concursos para elegir a la Chica y Chico Independencia en el mes Septiembre y a la Chica Revolución en el mes de Noviembre.
- Promover eventos culturales en coordinación con el Issste cultura de Yucatán, y con el Instituto de Cultura de Yucatán.

- Se lleva a cabo el tradicional Carnaval de Tizimín, en donde se presentan diversas actividades, con la participación del Icsste Cultura de Yucatán y el Instituto de Cultura de Yucatán.
- Además de las actividades antes mencionadas se realizan otras como son: celebración del día del maestro, celebración de día del niño en la ciudad de Tizimín, así como en sus comisarias.

Horario de trabajo

Dirección de Educación, Cultura y Deportes

Lunes a Viernes: 8:00 a.m. – 3:00 p.m.

Sábado: 8:00 a.m. – 1:00 p.m.

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Tizimín Yucatán, a 25 de mayo 2011

Oficio No. SPM-IM368/2011

Asunto: información solicitada

LIC. JOSÉ RIGOBERTO CHAN IUIT.
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.

PRESENTE:

Por medio de la presente y de la manera más atenta le envió la información solicitada de la subdirección de Imagen Municipal.

SERVICIO: RECOLECCIÓN DE BASURA

REQUISITOS: Para la contratación del servicio de recolección de basura se requiere:

- Copia de Credencial de elector
- Copia de Comprobante de domicilio
- Pasar a pagar en tesorería la cantidad solicitada (inscripción y mensualidad según se requiera)

FORMATOS: Pasar al departamento de servicios públicos concopia del recibo entregado por Tesorería para informarle los días que pasan y el horario en la recolecta de la basura (la recolección de basura se realiza 2 veces a la semana).

**MON
TO DE PAGO:**

LIMPIA DE TERRENOS		CUOTA EN SALARIOS MINIMOS VIGENTES		
I.	Terrenos baldíos	\$28.00 por M2		
II.	Por recolección de ramas y producto de poda y deshierbo.	\$255.00 por viaje		
RECOLECCIÓN DE BASURA	No DE TAMBOS DE BASURA	FRECUENCIA DE RECOJA	CUOTA POR INSCRIPCIÓN	CUOTA MENSUAL
I. Domestica	Hasta 1	2 veces por semana	\$142.00	\$29.00
II. Comercial tipo 1	De 1 a 2	2 veces por semana	\$199.00	\$57.00
III. Comercial tipo 2	De 3 a 5	2 veces por semana	\$227.00	\$113.00
IV. Comercial tipo 3	Mas de 5	2 veces por semana	\$284.00	\$227.00
V. Comercial tipo 4	De 1 a 3	6 veces por semana	\$340.00	\$454.00
VI. Comercial tipo 5	De 3 a 5	6 veces por semana	\$397.00	\$680.00
VII. Comercial tipo 6	Mas de 5	6 veces por semana	\$397.00	\$907.00
VIII. Escuelas	3	2 veces por semana	\$170.00	\$170.00





SERVICIO: PARQUES Y JARDINES

Limpeza y mantenimiento de los 44 Parques, Jardines, Canchas y Centro comunitario de la cabecera municipal de Tizimín.

Pintura y Podado de parques y avenidas.

Reparación de juegos infantiles de los parques del municipio.

Limpeza de la maleza de las colonias del municipio.

Recolección de basura de los parques del municipio.

SERVICIO: BARRIDO Y LIMPIEZA

Para tener una comunidad limpia, el área de barrido y la limpieza de la comunidad de Tizimín, realiza el barrido del primer cuadro de la ciudad y calles principales todas las noches, además de limpiar y recoger la basura del Mercado Municipal y del Rastro.

SERVICIO: IMAGEN MUNICIPAL

Esta área se encarga de la limpieza de las calles principales durante el día con un horario de 5:30 am a 12:30 pm. Desde las primeras horas los trabajadores salen a realizar la limpieza de calles de la ciudad, además del barrido el personal de imagen también hace labores de chapeo en las calles céntricas y principales de la ciudad.

SERVICIO: ECOLOGÍA

Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental establecidas en el reglamento de Ecología municipal.

Coordinación con las autoridades estatales y Federales en materia ambiental (SEDUMA y SEMARNAT) para la vigilancia y aplicación de la Ley para el cuidado del medio ambiente.

Atender los reportes y quejas ciudadanas en cuanto la contaminación del medio ambiente.

Levantamiento de actas y oficios a las personas físicas o morales que contaminen el medio ambiente.

Sancionar a las personas físicas o morales que no acaten las disposiciones establecidas por el Departamento de Ecología.

Implementar actividades de educación ambiental en el municipio.



IMAGEN MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN

Trabajar y Servir, nuestra Prioridad

Implementar actividades de educación ambiental en escuelas del municipio.

Coordinación con la CONAGUA para la realización de actividades que promuevan el cuidado del agua.

SERVICIO: ZOOLOGICO

Atención médica a los animales del Parque Zoológico.

Visitas guiadas sobre la biología de los animales que habitan en el Parque.

Manejo de personal.

Limpieza de las áreas verdes del Parque.

Supervisión de la limpieza de jaulas y alimentación de animales.

Trámites ante la SEMARNAT en materia de fauna silvestre.

Modificación del plan de manejo del PIMVS "Parques Zoológico y Botánico la Reina"

SERVICIO: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

Reparación y mantenimiento de los vehículos de la Dirección de Servicios Públicos municipales.

Apoyo en trabajos de albañilería y pintura.

Trabajos de herrería (reparación de juegos infantiles, soldaduras de vehículos, reparación de rejillas, etc.)

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

Atentamente

Lic. Enrique Ildefonso Chan Can
Subdirector de Imagen Municipal



IMAGEN MUNICIPAL



C.C. Archivo

Tizimín, Yucatán 25 de Mayo del 2011
Oficio-SSP/414-2011

Lic. José Rigoberto Chan Iuit.
Director de Servicios Públicos Municipales.



Asunto: RELACION DE SERVICIOS QUE OFRECE LA SÚBDIRECCION.

Presente :

Por este medio me dirijo a usted para enviarle la relación de servicios que ofrece la subdirección de servicios públicos que a continuación relaciono.

Mercado Municipal:

El pago de Locatarios:

Fijos: depende de lo que venda, el metro y la concesión.

Semifijos: pagan un ticket que tiene un costo de **\$3.00** para poder vender, estos vienen siendo el derecho de piso.

Baños: un costo de \$3.00

Requisitos para ser locatario fijo: consta en presentar una copia de su credencial de elector al Encargado del Mercado municipal, y así mismo se le proporciona una tarjeta donde se lleva en control de sus pagos.

Cuarto Frío: este lleva la función de guardar las carnes en el dependiendo si es en bolsa o en caja se paga un derecho.

Bolsa Chica: \$2.00

Caja chica: \$ 2.00

Bolsa Med: \$3.00

Caja Med: \$3.00

Bolsa Gde: \$4.00

Caja Gde: \$4.00

Dependiendo si es carne de pollo, de res o de cerdo, se paga \$1.00 por kg.

Rastro Municipal

Rastro Nuevo, se encarga de realizar la matanza de:

Cerdos con un costo de \$14.00.

Reses con un costo de \$ 8.00.

Cementerio Jardines de la paz.

CONCEPTO	PRECIO
INHUMACION	\$340.00
EXHUMACION	\$ 456.00
PRECIO DE FOSA	\$6,237.00
RENTA DE 1 AÑO	\$850.00
RENTA DE 2 AÑOS	\$1,1134.00
VENTA DE OSARIOS	\$396.00

Requisitos de Inhumación: acta de defunción y titulo de propiedad (en caso se ser propietario).


Exhumación: ubicación exacta de su fosa y especificar si es renta, prestada o propiedad.

Alumbrado Publico: este se basa en llevar un control de reportes que los ciudadanos nos presentan día a día para así darle seguimiento a los trabajos y así tomar en cuenta cada uno para realizar el cambio de las lámparas en mal estado.

Bacheo: consta en arreglar todas las calles que están predestinadas al Municipio, de igual manera se basa en forma de reporte y así mismo se supervisa el trabajo que realizan los empleados de ésta dirección.

Sin otra particular me despido de usted enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE:


CP. Elmer Romero Vergara
Subdirector de Servicios Públicos.

2010-2012

FIANANZAS Y TESORERIA



LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO SERAN EXPEDIDAS POR LA DIRECCION DE FINANZAS Y TESORERIA. ESTARAN VIGENTES DESDE EL DIA DE SU OTORGAMIENTO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO QUE LO SOLICITEN, Y DEBERAN SER REVALIDADAS DENTRO DE LOS PRIMEROS MESES DEL AÑO SIGUIENTE.

LA REVALIDACION DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO ESTARA VIGENTE DESDE EL DIA DE SU TRAMITACION Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO EN QUE SE SOLICITE.

LA VIGENCIA DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PODRA CONCLUIR ANTICIPADAMENTE E INCLUSO CONDICIONARSE, CUANDO LA ACTIVIDAD DE LA PERSONA FISICA O MORAL QUE LA SOLICITA, SE REQUIEREN PERMISOS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES DE OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES O FEDERALES. EN DICHO CASO, EL PLAZO DE LA VIGENCIA O LA CONMDICION SERAN IGUAL A LAS EXPRESADAS.

LAS PERSONAS FISICAS O MORALES QUE SOLICITEN LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, TENDRAN QUE PRESENTAR A LA DIRECCION DE FINANZAS Y TESORERIA ADEMAS DEL PEDIMENTO RESPECTIVO, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

REQUISITOS	NUEVO	REVALIDACION
PERSONAS FISICAS O MORALES		
• COPIA DE IMPUESTO PREDIAL	X	X
• COPIA DEL RECIBO DE BASURA AL DIA	X	X
• COPIA DE RECIBO DE AGUA AL DIA	X	X
• LICENCIA DE USO DE SUELO	X	
• COPIA DE COMPROBANTE DE INSCRIPCION DE (RFC)	X	(POR UNICA VEZ) (POR UNICA VEZ)
• CURP	X	X
• PAGO DE DERECHO RESPECTIVO	X	X
PERSONAS MORALES		
• COPIA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	X	
• ACTA CONSTITUITIVA	X	

2010-2012

FIANANZAS Y TESORERIA



TIZIMIN YUCATAN, 25 DE MAYO DEL 2011

LISTA DE PRECIOS DEL AÑO 2011

1. EXPENDICION DE COPIAS FOTOSTATICAS SIMPLES (CEDULAS CATASTRALES, PLANOS, PARCELAS Y MANIFESTACIONES EN GENERAL)
 - COPIA TAMAÑO CARTA.....\$20
 - COPIA TAMAÑO OFICIO.....\$25

2. EXPEDICION DE COPIAS FOTOSTATICAS CERTIFICADOS (CEDULAS CATASTRALES PLANOS, PARCELAS, Y MANIFESTACIONES EN GENERAL)
 - COPIA TAMAÑO CARTA..... \$20
 - COPIA TAMAÑO OFICIO..... \$25

3. EXPEDICION DE:
 - CEDULAS CATASTRALES.....\$ 26
 - DIVISION (POR CADA PARTE).....\$25
 - UNION DE PREDIOS
 - DIVISION DE PREDIOS
 - RECTIFICACION DE MEDIDAS
 - URBANIZACION
 - CAMBIO DE NOMENCLATURA.....\$80

4. ELABORACION DE PLANOS A ESCALA.....\$110

5. POR REVALIDACION DE OFICIOS DE:
 - UNION
 - DIVISION
 - RECTIFICACION DE MEDIDAS.....\$55

6. VERIFICACION DE MEDIDAS FISICAS Y COLINDANCIAS DE PREDIOS.....\$190



2010-2012
FIANANZAS Y TESORERIA

TIZIMIN YUCATAN, 25 DE MAYO DEL 2011

REQUISITOS PARA TRAMITE

IMPUESTO PREDIAL:

- *COPIA DE CEDULA CATASTRAL ACTUALIZADA(2010)
- *COPIA DEL RECIBO DE ULTIMO PAGO DE IMPUESTO PREDIAL (2004,2005,2006,2007)

CERTIFICADO DE NO ADEUDAR CONTRIBUCIONES

INSCRIPCION:

- *COPIA DE COMPROBANTE DOMICILIARIO
- *COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL
- *CUBRIR CUOTA DE INSCRIPCION CASA-HABITACION \$136 Y COMERCIAL \$163
- *PAGAR MINIMO UNA MENSUALIDAD
- *PAGO DE RECOLECCION DE BASURA (INSCRITOS)
- * PRESENTAR EL RECIBO DE ULTIMO PAGO REALIZADO

REQUISITOS DE FIERRO

- *COPIA DE TITULO DE PROPIEDAD O CERTIFICADO PARCELARIO
- * COPIA DE INSCRIPCION AL RFC
- * MARCA DE FIERRO GRABADO EN UNA TABLA
- * COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL
- * MARCA DE BOZAL EN TABLA (EN SU CASO)
- * GIRO (ENGORDA O PIE D CRIA ETC.)
- *CUBRIR CUOTA DE DERECHO (544.70)



**2010-2012
FIANANZAS Y TESORERIA**

SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

**L.A. JORGE CARLOS MARTIN RODRIGUEZ
TITULAR DE UMAIP.**

TIZIMIN YUCATAN 25 DE MAYO DEL 2011

POR ESTE MEDIO RECIBA UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO LE INFORMO DE LA MANERA MAS ATENTA A ESTA DIRECCION QUE ESTA DIGNO A SU CARGO LA RELACION DE SERVICIOS QUE LE OFRECEMOS EN LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

SUBDIRECCION DE DE SERVICIOS PUBLICOS ENCARGADO DE:

MERCADO MUNICIPAL

EL PAGO FIJO DE LOCATARIOS:

FIJOS: DEPENDE DE LO QUE VENDA, EL METRO Y LA CONCESIÓN

SEMI FIJOS: PAGAN UN TICKET QUE TIENE UN COSTO DE \$3.00 PARA PODER VENDER, ESTOS VIENEN SIENDO EL DERECHO DE PISO.

BAÑOS: UN COSTO DE \$ 3.00

REQUISITOS PARA SER LOCATARIO FIJO: CONSTA EN PRESENTAR UNA COPIA DE SU CREDENCIAL DE ELECTOR AL ENCARGADO DEL MERCADO MUNICIPAL, Y ASÍ MISMO LE PROPORCIONA UNA TARJETA DONDE SE LLEVA EL CONTROL DE SUS PAGOS

CUARTO FRIO: ESTA LLEVA LA FUNCION DE GUARDAR LAS CARNES EN EL DEPENDIENDO SI ES EN BOLSA O EN CAJA SE PAGA UN DERECHO.

BOLSA CHICA: \$2.00

BOLSA MED: \$3.00

BOLSA GDE: \$4.00

CAJA CHICA: \$2.00

CAJA MED: \$ 3.00

CAJA GDE: \$ 4.00

DEPENDIENDO SI ES CARNE DE POLLO, DE RES, O DE CERDO, SE PAGA \$ 1.00 POR KG.



**2010-2012
FIANANZAS Y TESORERIA**

RASTRO MUNICIPAL

RASTRO ANTIGUO, SE ENCARGA DE REALIZAR LA MATANZA DE CERDOS CON UN COSTO DE \$ 14.00

RASTRO NUEVO, SE ENCARGA DE REALIZAR LA MATANZA DE RES CON UN COSTO DE \$ 8.00

CEMENTERIO JARDINES DE LA PAZ

CONCEPTO	PRECIO
INHUMACION	\$ 340.00
EXHUMACION	\$456.00
PRECIO DE FOSA	\$6237.00
RENTA DE 1 AÑO	\$ 850.00
RENTA DE 2 AÑOS	\$ 1134.00
VENTA DE OSARIOS	\$ 396.00

REQUISITOS DE INHUMACION: ACTA DE DEFUNCION TITULO DE PROPIEDAD (EN CASO DE SER PROPIETARIO)

EXHUMACION: UBICACIÓN EXACTA DE SU FOSA

ALUMBRADO PUBLICO: ESTE SE BASA EN LLEVAR UN CONTROL DE REPORTES QUE LOS CIUDADANOS NOS PRESENTAN DIA A DIA PARA AÑI DARLE SEGUIMIENTO A-LOS TRABAJOS Y ASI TOMAR EN CUENTA CADA UNO PARA REALIZAR EL CAMBIO DE LAS LAMPARAS EN MAL ESTADO.

BACHEO: CONSTA EN ARREGLAR TODAS LAS CALLES QUE ESTAN PREDESTINADAS AL MUNICIPIO, DE IGUAL MANERA SE BASA EN FORMA DE REPORTE Y ASI MISMO SE SUPERVISA EL TRABAJO QUE REALIZAN LOS EMPLEADOS DE ESTA DIRECCION.

TRASLACION DE DOMINIO

Requisitos:

1. Formato F2 firmado y sellado por el notario (original y 2 copias)
2. Cédula o manifestación vigente
3. Plano o croquis catastral vigente (original y 3 copias)

DIVISION DE PREDIOS

Requisitos:

1. Solicitud debidamente firmada por el Propietario y/o copropietarios
2. Cédula o manifestación vigente
3. Plano o croquis catastral vigente
4. Original del proyecto de división con sus respectivas fracciones. (original y 3 copias)

DEFINITIVA DE DIVISION

Requisitos:

1. Formato F2 firmado y sellado por el notario (original y 2 copias)
2. Oficio de división expedida por el catastro
3. Planos de las fracciones autorizadas por el catastro (original y 3 copias)

UNION DE PREDIOS

Requisitos:

1. Solicitud debidamente firmada por el propietario y/o copropietarios
2. Cédula o manifestación vigente
3. Planos vigentes de los predios
4. El plano o croquis del proyecto de unión (original y 3 copias)

DEFINITIVA DE UNION DE PREDIOS

Requisitos:

1. Formato F2 firmado y sellado por el notario (original y 2 copias)
2. Oficio de unión expedido por el catastro
3. El plano de unión autorizado (original y 3 copias)

INSC. DE PREDIOS DE FUNDO LEGAL

Requisitos:

1. Oficio de manifestación de Insc. Otorgado por el cabildo y autorizado por el gobierno del estado
2. Plano o croquis catastral (original y 3 copias)

RECTIFICACION DE MEDIDAS

Requisitos:

1. Solicitud debidamente firmada por el propietario y/o copropietarios
1. Firmas de conformidad de los colindantes y copia de credencial de elector
2. Firma "ANTE MI" del notario o escribano
3. Cédula catastral y Plano vigente
4. Plano de proyecto de rectificación (original y 3 copias)
5. Cuando se trate de predios a rectificar ubicados en esquina, habrá que presentar una constancia de alineamiento de la autoridad municipal competente.

DEFINITIVA DE RECTIFICACION

Requisitos:

1. Formato F2 firmado y sellado por el notario (original y 2 copias)
2. Oficio de rectificación expedido por el catastro
3. Plano de rectificación (original y 3 copias)

EXP. DE CED. POR APLICACIÓN DE VALOR

Requisitos:

1. Cédula y plano vigente

EXP. DE CED. POR ACTUALIZACION O MEJORAS

Requisitos:

1. Cédula y plano vigente
2. Plano que refleje la actualización o mejora, elaborado a escala y que especifique el tipo y materiales de construcción.

EXP. DE CED. POR URBANIZACION DE PREDIO

Requisitos:

1. Cédula y plano vigente

CEDULAS POR MANIFEST. CATASTRAL ANT A 196

Requisitos:

1. Cédula o manifestación catastral
2. Croquis del predio de referencia

EXP. DE CED. NO MANIFESTADAS

Requisitos:

1. Formato F2 firmado y sellado por el notario (original y 2 copias)
2. Cédula o manifestación y plano catastral vigente (original y 3 copias)

EXP. DE CONSTANCIAS DE UNICA PROPIEDAD

Requisitos:

1. Llenar solicitud según formato de catastro
2. Acta de nacimiento (original y copia)
3. Acta de matrimonio (original y copia)
4. Identificación del interesado
5. Anexar recibo

EXP. DE CONSTANCIAS DE NO TENER PROPIEDAD

Requisitos:

1. Llenar solicitud según formato de catastro
2. Acta de nacimiento (original y copia)
3. Acta de matrimonio (original y copia)
4. Identificación del interesado
5. Anexar recibo

2010-2012

FIANANZAS Y TESORERIA



RECUPERACION Y MANEJO DEL PET:

SE REALIZA LA COLECTA DE LOS ENVASES PET Y CONTRIBUIMOS CON EL MEDIO AMBIENTE Y ADEMAS, GENERAR UN INGRESO EXTRA A LA COMUNA.

AGUA POTABLE

ENCARGADO DE REALIZAR LOS CONTRATOS PARA NUEVAS TOMAS DE AGUA Y RECIBIR LOS REPORTES DE ALGUNA FUGA DE AGUA, PARA ASI DARLE LA ATENCION NECESARIA.

REQUISITOS PARA CONTRATO DE AGUA POTABLE :

- CONTAR CON REGISTRO (BASE) DE 35 CM X 60 CM DE CLARO
- VERIFICACION POR PARTE DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR
- COPIA DE RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL 2010, SI ES PROPIEDAD, O LA SECCION DE DERECHOS SI ES EJIDO
- **TOMA CORTA \$ 780**
- **TOMA LARGA \$850**
- **TOMA COMERCIAL \$890**

ACTUALMENTE SE ESTAN BRINDANDO APOYOS A LAS DIFERENTES COMISARIAS QUE NOS VISITAN CON SU SOLICITUD, SON ATENDIDAS DICHAS PETICIONES CONFORME SE REVISAN DETENIDAMENTE.

AGRADECIENDO SU COMPRESION Y APOYO, QUEDO DE USTED PARA CUALQUIER ACLARACION.

LICENCIA DE USO DEL SUELO PARA INICIAR EL TRÁMITE DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE

Dirección responsable	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Departamento	DESARROLLO URBANO

DATOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

Nombre del trámite o servicio	Tipo trámite/servicio
LICENCIA DE USO DEL SUELO PARA INICIAR EL TRÁMITE DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL	Trámite
Descripción	
La Licencia de Uso del Suelo, es la autorización, que emite la "DIRECCION", para asignarle a los "PREDIOS" o "INMUEBLES" un determinado uso o destino cuando este sea compatible con lo establecido en el "PROGRAMA" y que cumpla con las "LEYES", "REGLAMENTO", "NORMAS" y "OTROS REGLAMENTOS" aplicables.	
Utilidad	
Con este documento el ciudadano adquiere el permiso para establecer un uso diferente a casa habitación, en un predio o inmueble.	
Documento que se obtiene	Licencia de Uso del Suelo para Funcionamiento
Costo	Clase 1: hasta 50.00 m² (5 V.S.M.V.) / Clase 2: 50.01 m² hasta 100 m² (10 V.S.M.V.) / Clase 3: 100.01 m² hasta 500 m² (25 V.S.M.V.) / Clase 4: de 500.01 hasta 5,000 m² (50 V.S.M.V.) / Clase 5: de 5,000 m² (100 V.S.M.V.)
Tiempo Respuesta	05 días hábiles
Vigencia	1 año (a partir de la fecha de su expedición)

REQUISITOS

Requisitos	Original	Nº copias	Observaciones
1.- REQUISITOS BÁSICOS:	NO	0	
2.- Copia del testimonio de la escritura pública de propiedad del "PREDIO" o "INMUEBLE" o documento que compruebe la legítima posesión.	NO	1	
3.- Copia de la cédula y croquis catastral.	NO	1	
4.- Estar al corriente en el pago del impuesto predial.	NO	1	
5.- Una copia del plano arquitectónico del proyecto (planta (s), fachadas, cortes y planta de conjunto) debidamente acotado, amueblado e indicando los nombres de cada área o local. Indicar escala.	NO	1	
8.- Memoria descriptiva indicando las actividades a realizar en el "PREDIO".	SI	0	
9.- REQUISITOS ESPECÍFICOS:	NO	0	
10.- Copia de la Licencia de Uso de Suelo y/o Licencia de Funcionamiento Municipal anteriores (cuando se trata de un cambio de giro o uso de el "PREDIO" y que exista el documento.	NO	1	

Observaciones: 1. Los giros con consumo y/o venta de bebidas alcohólicas con base en la fracción XI del art. 219 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, deberán de pasar por autorización del Cabildo. / 3. Es responsabilidad de los Peritos en Construcción Municipal y/o los propietarios ver que el proyecto cumpla con la normativa que establece el Reglamento de Construcciones del Municipio de Tizimin y las restricciones que se le apliquen en la Licencia de Uso del Suelo para el trámite de la Licencia para Construcción.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En los módulos tradicionales:
1. Presentarse a la ventanilla única con documentación completa. / 2. Se realiza inspección física al predio para verificar cumplimiento. / 3. Se emite dictamen de la solicitud. / 4. Se entrega la respuesta al Ciudadano.
Criterio para la resolución
Que cumpla con lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano, Reglamento de Construcciones y demás normas relativas.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Ing. Ramón Medina Sandoval, Director de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Arq. Cesar Manuel Berlín López, Desarrollo Urbano.
--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

RENOVACIÓN DE LA LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN O LICENCIA DE USO DE SUELO

ÁREA RESPONSABLE

Dirección responsable	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Departamento	DESARROLLO URBANO

DATOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

Nombre del trámite o servicio	Tipo trámite/servicio
RENOVACIÓN DE LA LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN O LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Servicio
Descripción	
Renovación de la Licencia para Construcción y/o licencia de funcionamiento, es el documento expedido por la Dirección, con el cual se amplía la vigencia del documento original otorgado, para concluir los trabajos de construcción, ampliación, modificación, reparación, desmantelamiento o demolición autorizados anteriormente, o para continuar con las actividades a las cuales se le allá destinado al suelo.	
Utilidad	
Contar con el permiso necesario para realizar trabajos que acreditan el proyecto de construcción, con base en el Reglamento de Construcciones y el Programa de Desarrollo Urbano vigentes, para lograr un crecimiento ordenado del Municipio de Tizimin. Este permiso evita sanciones por realizar obras, sin previa autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano.	
Documento que se obtiene	Licencia de Construcción y/ Licencia de Uso de Suelo Vigente
Costo	Cuota equivalente al 50% de los derechos establecidos en dicha fracción por lo trabajos otorgados en la correspondiente licencia.
Tiempo Respuesta	2 días hábiles para casa-habitación 5 días hábiles para uso diferente a casa-habitación
Vigencia	12 meses

REQUISITOS

Requisitos	Original	Nº copias	Observaciones
1.- Licencia de Construcción y/o Licencia de Funcionamiento	SI	0	Estar al corriente en el pago del impuesto predial, En caso de no estar al corriente, se le solicita realice el pago para poder iniciar su trámite.
2.- Plano aprobado	NO	1	
3.- Solicitud a la Dirección	SI	0	

Observaciones: Cuando los trabajos autorizados no se hubiesen concluido en el plazo fijado en la vigencia, se podrá solicitar esta renovación. / Toda vez concluida la obra, los propietarios o poseedores están obligados a tramitar ante esta Dirección su Constancia de Terminación de Obra.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En los módulos tradicionales:	
1. Presentarse a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano con documentación completa. / 2. Se emite dictamen de la solicitud. / 3. Se entrega la respuesta al Ciudadano a los 2 días hábiles y en caso de que el proyecto sea aprobado, procede a pagar en la caja. / 4. En caso de no haber sido aprobado se notificarán las modificaciones que sean necesarias.	
Criterio para la resolución	
Que cumpla con lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano, Reglamento de Construcciones y demás normas relativas.	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Ing. Ramon Medina Sandoval. Director Obras Publicas y Desarrollo Urbano	Arq. Cesar Manuel Berlín López, Jefe del Depto. de Desarrollo Urbano
-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

LICENCIA DE USO DEL SUELO PARA EL TRÁMITE DE LA LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN DE CASA HABITACION

ÁREA RESPONSABLE

Dirección responsable	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Departamento	DESARROLLO URBANO

DATOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

Nombre del trámite o servicio	Tipo trámite/servicio
LICENCIA DE USO DEL SUELO PARA EL TRÁMITE DE LA LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN	Trámite
Descripción	
La Licencia de Uso del Suelo, es la autorización, que emite la "DIRECCION", para asignarle a los "PREDIOS" o "INMUEBLES" un determinado uso o destino cuando este sea compatible con lo establecido en el "PROGRAMA" y que cumpla con las "LEYES", "REGLAMENTO", "NORMAS" y "OTROS REGLAMENTOS" aplicables.	
Utilidad	
Con este documento el ciudadano adquiere el permiso para tramitar la Licencia de Construcción y posteriormente establecer un uso diferente a casa habitación en un predio o inmueble y es requisito para la Licencia de Construcción y poder llevar a cabo en el, obras como excavaciones, reparaciones, construcciones o demoliciones.	
Documento que se obtiene	Licencia de uso de suelo para el trámite de Licencia para Construcción
Costo	Clase 1: hasta 50.00 m² (5 V.S.M.V.) / Clase 2: 50.01 m² hasta 100 m² (10 V.S.M.V.) / Clase 3: 100.01 m² hasta 500 m² (25 V.S.M.V.) / Clase 4: de 500.01 asta 5,000 m² (50 V.S.M.V.) / Clase 5: de 5,000 m² (100 V.S.M.V.)
Tiempo Respuesta	5 días hábiles
Vigencia	1 año (a partir de la fecha de su expedición)

REQUISITOS

Requisitos	Original	N° copias	Observaciones
1.- REQUISITOS BÁSICOS:	NO	0	
2.- Copia del testimonio de la escritura pública de propiedad del "PREDIO" o "INMUEBLE" o documento que compruebe la legítima posesión.	NO	1	
3.- Copia de la cédula y croquis catastral.	NO	1	
4.- Estar al corriente en el pago del impuesto predial.	NO	1	
5.- Tres copias del Anteproyecto arquitectónico debidamente acotado, amueblado e indicando los nombres de cada área o local. Indicar escala.	NO	3	
6.- Croquis de localización del "PREDIO" que abarque un radio de 250.00 m. alrededor de éste, ubicando los usos colindantes e importantes, (llenar en el formato de solicitud).	SI	0	
7.- Memoria descriptiva indicando las actividades a realizar en el "PREDIO",	NO	1	
8.- REQUISITOS ESPECÍFICOS:	NO	0	
9.- Copia de la licencia de Funcionamiento Municipal anterior (cuando se trata de un cambio de uso).	NO	1	
10.- Copia de la constancia de terminación de obra.	NO	1	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En los módulos tradicionales:	En internet:
1. Presentarse a la ventanilla única con documentación completa. / 2. Se realiza inspección física al predio para verificar cumplimiento. / 3. Se emite dictamen de la solicitud. / 4. Se entrega la respuesta al Ciudadano.	N/A
Criterio para la resolución	
Que cumpla con lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano, Reglamento de Construcciones y demás normas relativas vigentes.	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Ing. Ramón Medina Sandoval. Director Obras Publicas Desarrollo Urbano	Arq. Cesar Manuel Berlín López. Jefe Desarrollo Urbano
-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

LICENCIA DE USO DEL SUELO PARA FRACCIONAMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE

Dirección responsable	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Departamento	DESARROLLO URBANO

DATOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

Nombre del trámite o servicio	Tipo trámite/servicio
LICENCIA DE USO DEL SUELO PARA FRACCIONAMIENTOS	Trámite
Descripción	
Es el documento expedido por el Departamento de Desarrollo Urbano por el cual se autoriza a los propietarios el uso del suelo para llevar a cabo un Fraccionamiento determinado en él o los predios solicitados de acuerdo con lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano vigente, Leyes, Reglamentos y demás Normas aplicables.	
Utilidad	
La licencia de uso de suelo, es un requisito indispensable para tramitar la autorización del Fraccionamiento.	
Documento que se obtiene	Licencia de uso del suelo para fraccionamientos
Costo	Clase 1: hasta 10,000 m² (50 V.S.M.V.) / Clase 2: 10,000.01 m² hasta 50,000 m² (100 V.S.M.V.) / Clase 3: 50,000.01 m² hasta 200,000 m² (150 V.S.M.V.) / Clase 4: de 200,000.00 m² en adelante (200 V.S.M.V.)
Tiempo Respuesta	10 días hábiles.
Vigencia	Un año
Observaciones: N/A	

REQUISITOS

Requisitos	Original	N° copias	Observaciones
1.- Copia del testimonio de la escritura de propiedad del "PREDIO", o documento que compruebe dicha propiedad.	NO	1	
2.- Copia de la cédula y croquis catastral	NO	1	
3.- Croquis de localización del predio que abarque un radio de 500 m alrededor de éste, ubicando los usos colindantes e importantes.	SI	0	

Observaciones: 1. Con el objeto de agilizar el trámite, es recomendable que además de los requisitos antes mencionados, se anexe la siguiente información: - Dictamen Arqueológico - Fotografías del Predio - Plano del Anteproyecto / 3. El dictamen arqueológico se puede realizar a través del INAH, km 6.5 antigua carretera a Progreso Col. Gonzalo Guerrero Tel. 944 00 33 y 944 00 43 / 4. Deberá de estar al corriente del pago del impuesto predial.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En los módulos tradicionales:	En internet:
1. Se recibe la documentación en el Departamento. / 2. Se envía a visita de inspección. / 3. Se realiza un dictamen de acuerdo con el resultado de la inspección, lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Tizimin y demás normatividad aplicable. / 4. Si es procedente se elabora la licencia de uso del suelo de lo contrario se dará oficio de respuesta.	N/A

Criterio para la resolución

Que cumpla con lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano vigente, Ley de Desarrollos Inmobiliarios del Estado de Yucatán, el Reglamento de Construcciones del Municipio de Tizimin y demás normas relativas.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Ing. Ramón Medina Sandoval Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Arq. Cesar Manuel Berlín López, Jefe Departamento de Desarrollo Urbano.
---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE FOSAS SÉPTICAS EN VIVIENDAS CON FIN DE LUCRO. EN EDIFICIOS COMERCIALES E INDUSTRIAS.

ÁREA RESPONSABLE

Dirección responsable	OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO.
Departamento	DESARROLLO URBANO.

DATOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

Nombre del trámite o servicio	Tipo trámite/servicio
CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE FOSAS SÉPTICAS DE FRACCIONAMIENTOS O EN CONJUNTO DE VIVIENDAS	Trámite
Descripción	
El trámite consiste en una solicitud para verificar que las fosas sépticas cumplan con lo establecido en el Reglamento de Construcciones del Municipio de Tizimin.	
Utilidad	
Con este documento se garantiza que se dé un tratamiento adecuado a las aguas residuales domésticas y comerciales limitando la contaminación del manto freático. También es un requisito para el trámite de Terminación de Obra.	
Documento que se obtiene	Constancia de fosa séptica
Costo	10 salarios mínimos x fosa (a partir de la segunda visita cuando en la primera no haya sido aprobada)
Tiempo Respuesta	5 días hábiles
Vigencia	Permanente

REQUISITOS

Requisitos	Original	N° copias	Observaciones
1.- Escrito dirigido al Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, de la empresa responsable de la construcción, en el cual se relacionan la ubicación de los predios donde se ubican las fosas sépticas a recepcionar.	SI	0	
2.- Licencia de construcción vigente de las viviendas donde se ubican las fosas sépticas a recepcionar.	NO	1	
3.- Relación de predios sellada de la licencia de construcción.	SI	0	
4.- Plano de la vivienda autorizada.	NO	1	
5.- Plano de siembra autorizada en el cual se indique la ubicación de los predios que contienen las fosas sépticas a recepcionar.	NO	1	
Observaciones: Cubrir el costo correspondiente a partir de la segunda visita.			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En los módulos tradicionales:	En internet:
1. Se recibe la solicitud / 2. Se coordina visita con el fraccionador para que estén presentes. / 3. Se elabora el reporte y califica. / 4. Si cumple se elabora constancia de recepción de fosas sépticas. / 5. Si no cumple se le informa las correcciones a realizar mediante oficio.	N/A

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Ing. Ramón Medina Sandoval. Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Arq. Cesar Manuel Berlín López. Jefe de Desarrollo Urbano.
-----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA

ÁREA RESPONSABLE

Dirección responsable	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Departamento	DESARROLLO URBANO

DATOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

Nombre del trámite o servicio	Tipo trámite/servicio
CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA	Trámite
Descripción	
La Constancia de Terminación de Obra, es el documento donde consta que la obra autorizada en la Licencia de Construcción se encuentra concluida cumpliendo con todas las restricciones señaladas en la licencia respectiva en base a las Normas y Reglamentos con los que fue aprobada.	
Utilidad	
Con este documento se libera de responsabilidad de la obra al Perito en Construcción Municipal correspondiente, así también le permite gestionar créditos para vivienda y Licencias de Uso de Suelo por Funcionamiento para usos no habitacionales.	
Documento que se obtiene	Constancia de Terminación de Obra
Costo	Clase 1: hasta 40 m² = 0.03 V.S.M.V. x m² / Clase 2: mayor a 40 m² y hasta 120 m² = 0.04 V.S.M.V. x m² / Clase 3: mayor a 120 m² y hasta 240 m² = 0.05 V.S.M.V. x m² / Clase 4: mayor a 240 m² = 0.06 V.S.M.V. x m²
Tiempo Respuesta	3 días Hábiles (Una vez realizado el pago de derechos)
Vigencia	N/A

Observaciones:

REQUISITOS

Requisitos	Original	Nº copias	Observaciones
1.- REQUISITOS BÁSICOS:	NO	0	
2.- Copia de la Licencia para construcción.	NO	1	
3.- Copias del plano autorizado.	NO	1	
4.- REQUISITOS ESPECÍFICOS:	NO	0	
5.- Constancia de recepción de fosa séptica.	SI	0	

Observaciones: / Estar al corriente en el pago de impuesto de predial. /

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En los módulos tradicionales:
1. Presentarse a la ventanilla única con documentación completa. / 2. Realizar pago de derechos. / 3. Se realiza inspección física al predio para verificar cumplimiento. / 4. Se emite dictamen de la solicitud. / 5. Acudir a los 3 días hábiles para la entrega de la Constancia de Terminación de Obra ó acta de observaciones en caso de no haber sido aprobada la solicitud.
Criterio para la resolución
Que cumpla con lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano, Reglamento de Construcciones y demás normas relativas.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Ing. Ramón Medina Sandoval, Director Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Arq. Cesar Manuel Berlín López, Jefe Depto. Desarrollo Urbano.
--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

FACTIBILIDAD DE USO DEL SUELO

ÁREA RESPONSABLE

Dirección responsable	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Departamento	DESARROLLO URBANO

DATOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

Nombre del trámite o servicio	Tipo trámite/servicio
FACTIBILIDAD DE USO DEL SUELO	Trámite

Descripción

La Factibilidad de Uso del Suelo, es el documento que otorga la "DIRECCION", a solicitud de parte interesada y en el cual se informa si el uso o destino que se pretende dar al "PREDIO" o "INMUEBLE" es compatible con lo establecido en el "PROGRAMA" y con las "LEYES", el "REGLAMENTO", "OTROS REGLAMENTOS" y "NORMAS" aplicables.

Utilidad

Con este documento el ciudadano puede conocer si es posible establecer un giro de uso diferente a casa habitación en un predio o inmueble.

Documento que se obtiene	Constancia de Factibilidad de uso del suelo
Costo	4 (V.S.M.V)
Tiempo Respuesta	2 días hábiles
Vigencia	30 días hábiles A partir de su fecha de expedición.

Observaciones: N/A

REQUISITOS

Requisitos	Original	Nº copias	Observaciones
1.- REQUISITOS BÁSICOS	NO	0	
2.- Carta de intención que describa el uso específico que se le pretende dar al "PREDIO" o "INMUEBLE" de que se trate.	SI	0	
3.- Croquis del "PREDIO" o "INMUEBLE" indicando medidas y superficie .	SI	0	
4.- Croquis de localización del "PREDIO" o "INMUEBLE" abarcando un radio de 250 metros alrededor de este, ubicando los usos colindantes e importantes.	SI	0	
5.- Fotografías exteriores del "PREDIO" o "INMUEBLE" y de éste en el conjunto, con los "PREDIOS" colindantes.	SI	0	
6.- REQUISITOS ESPECÍFICOS	NO	0	
7.- Copia de solicitud dirigida al Director Ing. Ramón Medina Sandoval	NO	1	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En los módulos tradicionales:
1. Presentarse a la ventanilla única con documentación completa. / 2. Se realiza visita de inspección del predio y su contexto. / 3. Se emite dictamen de la solicitud. / 4. Se entrega la respuesta al Ciudadano.

Criterio para la resolución

Que cumpla con lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano de Tizimin, Reglamento de Construcciones del Municipio de Tizimin y demás normas relativas vigentes.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Ing. Ramón Medina Sandoval, Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Arq. Cesar Manuel Berlín López, Jefe Depto Desarrollo Urbano
----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

LICENCIA PARA RUPTURA DE BANQUETAS, EMPEDRADO O PAVIMENTO

ÁREA RESPONSABLE

Dirección responsable	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Departamento	DESARROLLO URBANO

DATOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

Nombre del trámite o servicio	Tipo trámite/servicio
LICENCIA PARA EXCAVACIONES DE ZANJAS EN VÍA PÚBLICA	Trámite
Descripción	
La Licencia para la excavación de zanjas en vía pública, es el documento expedido por el "DEPARTAMENTO", en el cual se autoriza a los propietarios la excavación y/o cortes en vía pública.	
Utilidad	
Contar con el permiso necesario para realizar trabajos en la vía pública, con base en el Reglamento de Construcción vigente y con el Programa de Desarrollo Urbano para controlar y regular obras en la vía pública. Este permiso evita sanciones por realizar trabajos que afecten la vía pública, sin previa autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano.	
Documento que se obtiene	Licencia para excavación de zanjas en la vía pública
Costo	Clase 1: hasta Banquetas m² (1 V.S.M.V.) / Clase 2: Pavimento doble riego 1 m² (2.5 V.S.M.V.) / Clase 3: Asfáltico en caliente m² (3 V.S.M.V.) / Clase 4: Asfalto m² (2 V.S.M.V.) / Clase 5: Terracería m² (0.5 V.S.M.V.)
Tiempo Respuesta	2 días hábiles para entregar respuesta
Vigencia	30 días hábiles

Observaciones: Se requiere que las calles y banquetas tengan más de un año de uso.

REQUISITOS

Requisitos	Original	N° copias	Observaciones
1.- Solicitud a la Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano, indicando los trabajos a efectuar en la vía pública o espacios públicos, y la duración de los mismos	SI	0	
2.- Memoria descriptiva de la obra a efectuar.	SI	0	
3.- Croquis de localización y ubicación de la obra.	NO	3	
4.- Copia del oficio de aprobación del proyecto de la obra de los prestadores de servicios públicos (JAPAY, CFE, TELMEX, etc.).	NO	1	
5.- Copia del plano del proyecto de la obra según aprobación de los prestadores de servicios públicos (CFE, TELMEX, etc.) y detalle de zanja.	NO	3	
6.- Entrega de una fianza del 50% del monto de las obras de la afectación a la vía pública para garantizar la reparación de las mismas, (copia del presupuesto detallado).	NO	0	Anexar presupuesto del proyecto
7.- Oficio de anuencia de cada uno de los prestadores de servicios públicos (JAPAY, CFE, TELMEX, etc.).	NO	1	1 copia por cada prestador de servicio público

Observaciones: 1. Cuando los trabajos autorizados no se hubiesen concluido en el plazo fijado en la vigencia, se podrá solicitar una prórroga de la misma, la que deberá hacerse 10 días hábiles antes del término de ésta, en caso de no solicitarla y la vigencia de la Licencia ya hubiere concluido, podrá solicitarse la renovación de la misma. / 2. Toda vez concluida la obra, los propietarios o poseedores están obligados a tramitar ante esta Dirección su Constancia de Terminación de Obra.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En los módulos tradicionales:
1. Presentarse a la ventanilla única con documentación completa. / 2. Se realiza inspección física al predio para verificar cumplimiento. / 3. Se emite dictamen de la solicitud. / 4. Se entrega la respuesta al Ciudadano.
Criterio para la resolución
Que cumpla con lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano, Reglamento de Construcciones y demás normas relativas.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Ing. Ramon Medina Sandoval, Director de Obras Publicas y Desarrollo Urbano	Arq. Cesar Manuel Berlín López, Jefe de Desarrollo Urbano
----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

SELLO O VALIDACIÓN DE PLANOS

ÁREA RESPONSABLE

Dirección responsable	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Departamento	DESARROLLO URBANO

DATOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

Nombre del trámite o servicio	Tipo trámite/servicio
SELLO O VALIDACIÓN DE PLANOS	Trámite
Descripción	
El sello o la validación de un(os) plano(s), es un servicio que se le brinda a la Ciudadanía cuando requiere que de sus planos autorizados se les sellen planos adicionales del proyecto por la Dirección de Desarrollo Urbano o que por alguna situación requiera nuevamente planos autorizados de su Licencia de Construcción	
Utilidad	
Con este sello se garantiza el sellado de uno o más planos adicionales del proyecto autorizado el cual se solicita por extravió o por la necesidad de contar con otro plano del proyecto	
Documento que se obtiene	No aplica
Costo	5 (veces de salario mínimo) por plano
Tiempo Respuesta	2 días hábiles
Vigencia	N/A

REQUISITOS

Requisitos	Original	N° copias	Observaciones
1.- Traer los planos para sellar	NO	0	Los que el Ciudadano requiera
2.- Solicitud por escrito	SI	0	Especificar los datos de su Licencia de construcción y motivo de la solicitud

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En los módulos tradicionales:	Criterio para la resolución
1. Se presenta a la Ventanilla Única de la Dirección de con documentación completa. / 2. Se verifica que los planos presentados correspondan a los planos autorizados. / 3. Una vez verificado y aprobado se paga el derecho por el sellado de cada plano.	
Que cumpla con lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano, Reglamento de Construcciones y demás normas relativas.	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Ing. Ramón Medina Sandoval, Director Obras Publicas Y Desarrollo Urbano	Arq. Cesar Manuel Berlín López, Jefe de Desarrollo Urbano
-------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

CARTA DE CONGRUENCIA DE USO DE SUELO DE ZOFEMAT (DESARROLLO URBANO)

Detalle de Trámite

¿Qué es?	
Descripción:	Documento que se expide para autorización de uso de suelo de la zofemat del municipio de Tizimin, estado Yucatán, éste es un requisito que solicita la SEMARNAT para tramitar la concesión de dicha zona.
Dirigido a:	Propietarios de predios colindantes con la zofemat y/o a la ciudadanía en general que desee hacer uso del suelo de la zofemat.
Flujo del Trámite:	Recepción y verificación de documentos para su respuesta.
Tiempo de Respuesta:	15 días hábiles

¿Qué necesito?	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al director de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.• Documento expedido por la SEMARNAT de exención de estudio de Impacto Ambiental o estudio de Impacto Ambiental si se requiriera.• Copia de documento que acredite la propiedad del predio colindante a la zona federal (en caso de no existir predio colindante, manifestarlo en la solicitud)• Copia de la cédula catastral vigente del predio colindante• Copia expedida por la tesorería del pago del impuesto predial actualizado.• Plano o croquis de localización con coordenadas UTM marcando mínimo 4 vértices.• 4 Fotografías de la zofemat en sus 4 puntos cardinales; con colindancia en predio, terminaciones en playa y predio.• El tramite es personal, en caso de no ser el titular quién realice el trámite, se requiere la entrega de carta poder a nombre del tramitador.• Copia de identificación oficial del titular del predio y/o del tramitador.• Pago de derechos
Procedimiento:	Se recepcionan los documentos abriendo un expediente; se envía a validación, se emite el recibo para el pago de derechos y una vez realizado el pago se recibe copia de éste; a los dos días hábiles posteriores se entrega la carta de congruencia.
Costo:	Depende de la extensión de la zona, se basa en los metros cuadrados.

¿Dónde?	
Área:	Departamento de Desarrollo Urbano
Responsable:	Ing. Ramón Medina Sandoval, Arq. Cesar Manuel Berlín López
Correo Electrónico:	arqberlin@hotmail.com
Ubicación:	Calle 49, Número 360 entre 42 Y 44
Teléfonos:	986 86 3 47 28

Extensión:	102
Área de Pago:	Dirección de Tesorería Municipal.

¿Quién es responsable de este trámite?

Estructura Orgánica:	Dirección General de Desarrollo Urbano
Marco Legal:	Ley general de bienes y reglamentos del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, Ley federal de derechos, programas de ordenamientos ecológicos: región costa maya y región laguna de bacalar; programas de desarrollo urbanos vigentes.
Fundamento Legal de Cobro:	Artículo 85, fracción IV, inciso 5, de la Ley de hacienda de los municipios del Estado.

PARA LOS USUARIOS

- Obtener un buen servicio y orientación.
- Recibir información adecuada y oportuna.
- Acceder a recursos y servicios necesarios para el aprendizaje e investigación.
- Disponer de espacios y equipamientos para la realización de actividades y en grupo.
- Recibir colaboración y apoyo por parte del personal bibliotecario para la localización y acceso a las fuentes bibliográficas.

TU OPINIÓN NOS INTERESA

El usuario puede hacer, sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones, a través de dos vías:

E-mail:

biblioteca_modelo_tizimin@hotmail.com

Buzón en sala de lecturas



DONDE ESTAMOS

Lugar: Tizimín, Yucatán

Dirección: Calle 39 S/N Entre 60 y 64

Teléfono: 86 3 27 70

E-mail: biblioteca_modelo_tizimin@hotmail.com

Horario: 8:00 a 20:00 hrs.



COMO LLEGAR



**BIBLIOTECA MODELO
REGIONAL 1384
DR. JUAN RIVERO GUTIÉRREZ**



*..... donde leer es un
placer de aventuras
que alimenta la mente
y el alma!!!!!!!!!!!!!!*



BIBLIOTECA MODELO REGIONAL

Misión.- La Biblioteca modelo es un centro de recursos para la investigación, la docencia, el aprendizaje y las demás actividades, así como facilitar el acceso a la información para nuevos conocimientos.

Visión.- Aspiramos a desarrollar una biblioteca sin barreras, que cuente con servicios, recursos y programas actuales que encaminen al aprendizaje permanente, poner al alcance de la población las nuevas tecnologías de la información así como material especial para personas con capacidades diferentes.

VALORES

- Calidad en servicios y productos
- Innovación
- Atención al usuario
- Cooperación
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Participación del personal
- Respeto

SERVICIOS QUE OFRECE

CATÁLOGO AUTOMATIZADO



Contamos con catálogo automatizado con más de 10 mil volúmenes integrados, por lo que se hace más fácil y divertido.

LUDOTECA



Es un espacio para los niños donde pueden aprender jugando, divertirse y desarrollar la imaginación y creatividad. Además pueden encontrar amigos y juegos adecuados a su edad.

SALA DE USOS MÚLTIPLES



Tiene una capacidad hasta para 30 personas, puedes solicitarlo para ver algún documental.

SALA DE LECTURA INFORMAL



Es el área que le permite al usuario disponer de comodidad para hacer uso de la lectura de revistas de divulgación, periódico local y demás materiales bibliográficos.

INTERNET



Ofrece a los usuarios de la biblioteca equipo de cómputo con software actualizado para apoyar a sus actividades y necesidades, así como búsqueda de información a través del acceso a la red de Internet.

Contamos con salas

- Consulta
- Consulta general
- Infantil
- Multimedia
- Internet
- Ludoteca

SERVICIOS QUE OFRECE LA BIBLIOTECA MODELO “JUAN RIVERO GUTIERREZ”

CATÁLOGO AUTOMATIZADO

Contamos con catálogo automatizado con más de 10 mil volúmenes integrados, por lo que se hace más fácil y divertido.

LUDOTECA

Es un espacio para los niños donde pueden aprender jugando, divertirse y desarrollar la imaginación y creatividad.

Además pueden encontrar amigos y juegos adecuados a su edad.

SALA DE USOS MÚLTIPLES

Tiene una capacidad hasta para 30 personas, puedes solicitarlo para ver algún documental.

SALA DE LECTURA INFORMAL

Es el área que le permite al usuario disponer de comodidad para hacer uso de la lectura de revistas de divulgación, periódico local y demás materiales bibliográficos.

INTERNET

Ofrece a los usuarios de la biblioteca equipo de cómputo con software actualizado para apoyar a sus actividades y necesidades, así como búsqueda de información a través del acceso a la red de Internet.

Contamos con salas

- Consulta
- Consulta general

- Infantil
- Multimedia
- Internet
- Ludoteca
- Computadoras para trabajos
- Préstamo de libros
- Servicios digitalizado de libros
- Obtener un buen servicio y orientación.
- Recibir información adecuada y oportuna.
- Acceder a recursos y servicios necesarios para el aprendizaje e investigación.
- Disponer de espacios y equipamientos para la realización de actividades y en grupo.
- Recibir colaboración y apoyo por parte del personal bibliotecario para la localización y acceso a las fuentes bibliográficas

BIBLIOTECA “MARÍA ANTONIA RUZ ANDRADE”

- Préstamo de libros
- Préstamo de computadoras para trabajos
- Servicio de internet
- Salón audio visual
- Recibir colaboración y apoyo por parte del personal bibliotecario para la localización y acceso a las fuentes bibliográficas

Lista de servicios que ofrece la prepa abierta.

Visión.- Atender a toda la población con deseos y / o necesidades de iniciar, regularizar ó concluir este ciclo de formación.

Misión.- Dar servicio de calidad para promover habilidades de estudio independiente con responsabilidad, honestidad, compromiso y disciplina.

Funciones y servicios que ofrece la prepa abierta

- ⊗ Ofrece la modalidad no escolarizada para que estudies en el subsistema del nivel bachillerato.
- ⊗ Puedes iniciar tus estudios de preparatoria, continuar o concluir el ciclo de formación de acuerdo a los horarios que más te acomoden., la inscripción únicamente tiene un costo de \$29.00 que pagas en el Banco HSBC.
- ⊗ Ofrece los libros en calidad de préstamo o si así lo requieres puedes utilizar el fotocopiado.
- ⊗ Cuenta con horarios flexibles a partir de la 1:00 p.m. a 8:00 p.m.
- ⊗ Cuenta con un calendario de asesorías sin límite de tiempo.
- ⊗ Asesorías completamente gratuitas impartidas por personal capacitado.
- ⊗ Cuenta con sistema de regularización abierto con la prepa del Estado.
- ⊗ Ofrece actividades colegiadas que le proporcionen una visión general del proceso educativo.

Alguna de las funciones son:

- + Aplicar una evaluación diagnóstica por estudiante.
- + Recomendar actividades de aprendizaje con base en el resultado de la evaluación.
- + Guiar al estudiante para involucrarlo en los métodos y técnicas de estudio.
- + Promover la motivación del estudiante tomando en cuenta sus características individuales para su formación integral.
- + Preparar al estudiante para programar y organizar su tiempo y actividades en la mejora de su aprovechamiento.
- + Proponer nuevas estrategias de aprendizaje a partir de los resultados obtenidos, etc.

LICENCIA DE USO DEL SUELO PARA INICIAR EL TRÁMITE DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL

ÁREA RESPONSABLE

Dirección responsable	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Departamento	DESARROLLO URBANO

DATOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

Nombre del trámite o servicio	Tipo trámite/servicio
LICENCIA DE USO DEL SUELO PARA INICIAR EL TRÁMITE DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL	Trámite
Descripción	
La Licencia de Uso del Suelo, es la autorización, que emite la "DIRECCION", para asignarle a los "PREDIOS" o "INMUEBLES" un determinado uso o destino cuando este sea compatible con lo establecido en el "PROGRAMA" y que cumpla con las "LEYES", "REGLAMENTO", "NORMAS" y "OTROS REGLAMENTOS" aplicables.	
Utilidad	
Con este documento el ciudadano adquiere el permiso para establecer un uso diferente a casa habitación, en un predio o inmueble.	
Documento que se obtiene	Licencia de Uso del Suelo para Funcionamiento
Costo	Clase 1: hasta 50.00 m² (5 V.S.M.V.) / Clase 2: 50.01 m² hasta 100 m² (10 V.S.M.V.) / Clase 3: 100.01 m² hasta 500 m² (25 V.S.M.V.) / Clase 4: de 500.01 hasta 5,000 m² (50 V.S.M.V.) / Clase 5: de 5,000 m² (100 V.S.M.V.)
Tiempo Respuesta	05 días hábiles
Vigencia	1 año (a partir de la fecha de su expedición)

REQUISITOS

Requisitos	Original	Nº copias	Observaciones
1.- REQUISITOS BÁSICOS:	NO	0	
2.- Copia del testimonio de la escritura pública de propiedad del "PREDIO" o "INMUEBLE" o documento que compruebe la legítima posesión.	NO	1	
3.- Copia de la cédula y croquis catastral.	NO	1	
4.- Estar al corriente en el pago del impuesto predial.	NO	1	
5.- Una copia del plano arquitectónico del proyecto (planta (s), fachadas, cortes y planta de conjunto) debidamente acotado, amueblado e indicando los nombres de cada área o local. Indicar escala.	NO	1	
8.- Memoria descriptiva indicando las actividades a realizar en el "PREDIO".	SI	0	
9.- REQUISITOS ESPECÍFICOS:	NO	0	
10.- Copia de la Licencia de Uso de Suelo y/o Licencia de Funcionamiento Municipal anteriores (cuando se trata de un cambio de giro o uso de el "PREDIO" y que exista el documento.	NO	1	

Observaciones: 1. Los giros con consumo y/o venta de bebidas alcohólicas con base en la fracción XI del art. 219 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, deberán de pasar por autorización del Cabildo. / 3. Es responsabilidad de los Peritos en Construcción Municipal y/o los propietarios ver que el proyecto cumpla con la normativa que establece el Reglamento de Construcciones del Municipio de Tizimin y las restricciones que se le apliquen en la Licencia de Uso del Suelo para el trámite de la Licencia para Construcción.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En los módulos tradicionales:
1. Presentarse a la ventanilla única con documentación completa. / 2. Se realiza inspección física al predio para verificar cumplimiento. / 3. Se emite dictamen de la solicitud. / 4. Se entrega la respuesta al Ciudadano.
criterio para la resolución
Que cumpla con lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano, Reglamento de Construcciones y demás normas relativas.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Ing. Ramón Medina Sandoval, Director de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Arq. Cesar Manuel Berlín López, Desarrollo Urbano.
--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

RENOVACIÓN DE LA LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN O LICENCIA DE USO DE SUELO

ÁREA RESPONSABLE

Dirección responsable	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Departamento	DESARROLLO URBANO

DATOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

Nombre del trámite o servicio	Tipo trámite/servicio
RENOVACIÓN DE LA LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN O LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Servicio
Descripción	
Renovación de la Licencia para Construcción y/o licencia de funcionamiento, es el documento expedido por la Dirección, con el cual se amplía la vigencia del documento original otorgado, para concluir los trabajos de construcción, ampliación, modificación, reparación, desmantelamiento o demolición autorizados anteriormente, o para continuar con las actividades a las cuales se le allá destinado al suelo.	
Utilidad	
Contar con el permiso necesario para realizar trabajos que acreditan el proyecto de construcción, con base en el Reglamento de Construcciones y el Programa de Desarrollo Urbano vigentes, para lograr un crecimiento ordenado del Municipio de Tizimin. Este permiso evita sanciones por realizar obras, sin previa autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano.	
Documento que se obtiene	Licencia de Construcción y/ Licencia de Uso de Suelo Vigente
Costo	Cuota equivalente al 50% de los derechos establecidos en dicha fracción por lo trabajos otorgados en la correspondiente licencia.
Tiempo Respuesta	2 días hábiles para casa-habitación 5 días hábiles para uso diferente a casa-habitación
Vigencia	12 meses

REQUISITOS

Requisitos	Original	N° copias	Observaciones
1.- Licencia de Construcción y/o Licencia de Funcionamiento	SI	0	Estar al corriente en el pago del impuesto predial, En caso de no estar al corriente, se le solicita realice el pago para poder iniciar su trámite.
2.- Plano aprobado	NO	1	
3.- Solicitud a la Dirección	SI	0	

Observaciones: Cuando los trabajos autorizados no se hubiesen concluido en el plazo fijado en la vigencia, se podrá solicitar esta renovación. / Toda vez concluida la obra, los propietarios o poseedores están obligados a tramitar ante esta Dirección su Constancia de Terminación de Obra.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En los módulos tradicionales:	
1. Presentarse a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano con documentación completa. / 2. Se emite dictamen de la solicitud. / 3. Se entrega la respuesta al Ciudadano a los 2 días hábiles y en caso de que el proyecto sea aprobado, procede a pagar en la caja. / 4. En caso de no haber sido aprobado se notificarán las modificaciones que sean necesarias.	
Criterio para la resolución	
Que cumpla con lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano, Reglamento de Construcciones y demás normas relativas.	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Ing. Ramon Medina Sandoval. Director Obras Publicas y Desarrollo Urbano	Arq. Cesar Manuel Berlín López, Jefe del Depto. de Desarrollo Urbano
-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

LICENCIA DE USO DEL SUELO PARA EL TRÁMITE DE LA LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN DE CASA HABITACION

ÁREA RESPONSABLE

Dirección responsable	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Departamento	DESARROLLO URBANO

DATOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

Nombre del trámite o servicio	Tipo trámite/servicio
LICENCIA DE USO DEL SUELO PARA EL TRÁMITE DE LA LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN	Trámite
Descripción	
La Licencia de Uso del Suelo, es la autorización, que emite la "DIRECCION", para asignarle a los "PREDIOS" o "INMUEBLES" un determinado uso o destino cuando este sea compatible con lo establecido en el "PROGRAMA" y que cumpla con las "LEYES", "REGLAMENTO", "NORMAS" y "OTROS REGLAMENTOS" aplicables.	
Utilidad	
Con este documento el ciudadano adquiere el permiso para tramitar la Licencia de Construcción y posteriormente establecer un uso diferente a casa habitación en un predio o inmueble y es requisito para la Licencia de Construcción y poder llevar a cabo en el, obras como excavaciones, reparaciones, construcciones o demoliciones.	
Documento que se obtiene	Licencia de uso de suelo para el trámite de Licencia para Construcción
Costo	Clase 1: hasta 50.00 m² (5 V.S.M.V.) / Clase 2: 50.01 m² hasta 100 m² (10 V.S.M.V.) / Clase 3: 100.01 m² hasta 500 m² (25 V.S.M.V.) / Clase 4: de 500.01 asta 5,000 m² (50 V.S.M.V.) / Clase 5: de 5,000 m² (100 V.S.M.V.)
Tiempo Respuesta	5 días hábiles
Vigencia	1 año (a partir de la fecha de su expedición)

REQUISITOS

Requisitos	Original	N° copias	Observaciones
1.- REQUISITOS BÁSICOS:	NO	0	
2.- Copia del testimonio de la escritura pública de propiedad del "PREDIO" o "INMUEBLE" o documento que compruebe la legítima posesión.	NO	1	
3.- Copia de la cédula y croquis catastral.	NO	1	
4.- Estar al corriente en el pago del impuesto predial.	NO	1	
5.- Tres copias del Anteproyecto arquitectónico debidamente acotado, amueblado e indicando los nombres de cada área o local. Indicar escala.	NO	3	
6.- Croquis de localización del "PREDIO" que abarque un radio de 250.00 m. alrededor de éste, ubicando los usos colindantes e importantes, (llenar en el formato de solicitud).	SI	0	
7.- Memoria descriptiva indicando las actividades a realizar en el "PREDIO",	NO	1	
8.- REQUISITOS ESPECÍFICOS:	NO	0	
9.- Copia de la licencia de Funcionamiento Municipal anterior (cuando se trata de un cambio de uso).	NO	1	
10.- Copia de la constancia de terminación de obra.	NO	1	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En los módulos tradicionales:	En internet:
1. Presentarse a la ventanilla única con documentación completa. / 2. Se realiza inspección física al predio para verificar cumplimiento. / 3. Se emite dictamen de la solicitud. / 4. Se entrega la respuesta al Ciudadano.	N/A
Criterio para la resolución	
Que cumpla con lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano, Reglamento de Construcciones y demás normas relativas vigentes.	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Ing. Ramón Medina Sandoval. Director Obras Publicas Desarrollo Urbano	Arq. Cesar Manuel Berlín López. Jefe Desarrollo Urbano
-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

LICENCIA DE USO DEL SUELO PARA FRACCIONAMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE

Dirección responsable	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Departamento	DESARROLLO URBANO

DATOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

Nombre del trámite o servicio	Tipo trámite/servicio
LICENCIA DE USO DEL SUELO PARA FRACCIONAMIENTOS	Trámite
Descripción	
Es el documento expedido por el Departamento de Desarrollo Urbano por el cual se autoriza a los propietarios el uso del suelo para llevar a cabo un Fraccionamiento determinado en él o los predios solicitados de acuerdo con lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano vigente, Leyes, Reglamentos y demás Normas aplicables.	
Utilidad	
La licencia de uso de suelo, es un requisito indispensable para tramitar la autorización del Fraccionamiento.	
Documento que se obtiene	Licencia de uso del suelo para fraccionamientos
Costo	Clase 1: hasta 10,000 m² (50 V.S.M.V.) / Clase 2: 10,000.01 m² hasta 50,000 m² (100 V.S.M.V.) / Clase 3: 50,000.01 m² hasta 200,000 m² (150 V.S.M.V.) / Clase 4: de 200,000.00 m² en adelante (200 V.S.M.V.)
Tiempo Respuesta	10 días hábiles.
Vigencia	Un año
Observaciones: N/A	

REQUISITOS

Requisitos	Original	N° copias	Observaciones
1.- Copia del testimonio de la escritura de propiedad del "PREDIO", o documento que compruebe dicha propiedad.	NO	1	
2.- Copia de la cédula y croquis catastral	NO	1	
3.- Croquis de localización del predio que abarque un radio de 500 m alrededor de éste, ubicando los usos colindantes e importantes.	SI	0	

Observaciones: 1. Con el objeto de agilizar el trámite, es recomendable que además de los requisitos antes mencionados, se anexe la siguiente información: - Dictamen Arqueológico - Fotografías del Predio - Plano del Anteproyecto / 3. El dictamen arqueológico se puede realizar a través del INAH, km 6.5 antigua carretera a Progreso Col. Gonzalo Guerrero Tel. 944 00 33 y 944 00 43 / 4. Deberá de estar al corriente del pago del impuesto predial.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En los módulos tradicionales:	En internet:
1. Se recibe la documentación en el Departamento. / 2. Se envía a visita de inspección. / 3. Se realiza un dictamen de acuerdo con el resultado de la inspección, lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Tizimin y demás normatividad aplicable. / 4. Si es procedente se elabora la licencia de uso del suelo de lo contrario se dará oficio de respuesta.	N/A

Criterio para la resolución

Que cumpla con lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano vigente, Ley de Desarrollos Inmobiliarios del Estado de Yucatán, el Reglamento de Construcciones del Municipio de Tizimin y demás normas relativas.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Ing. Ramón Medina Sandoval Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Arq. Cesar Manuel Berlín López, Jefe Departamento de Desarrollo Urbano.
---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE FOSAS SÉPTICAS EN VIVIENDAS CON FIN DE LUCRO. EN EDIFICIOS COMERCIALES E INDUSTRIAS.

ÁREA RESPONSABLE

Dirección responsable	OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO.
Departamento	DESARROLLO URBANO.

DATOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

Nombre del trámite o servicio	Tipo trámite/servicio
CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE FOSAS SÉPTICAS DE FRACCIONAMIENTOS O EN CONJUNTO DE VIVIENDAS	Trámite
Descripción	
El trámite consiste en una solicitud para verificar que las fosas sépticas cumplan con lo establecido en el Reglamento de Construcciones del Municipio de Tizimin.	
Utilidad	
Con este documento se garantiza que se dé un tratamiento adecuado a las aguas residuales domésticas y comerciales limitando la contaminación del manto freático. También es un requisito para el trámite de Terminación de Obra.	
Documento que se obtiene	Constancia de fosa séptica
Costo	10 salarios mínimos x fosa (a partir de la segunda visita cuando en la primera no haya sido aprobada)
Tiempo Respuesta	5 días hábiles
Vigencia	Permanente

REQUISITOS

Requisitos	Original	N° copias	Observaciones
1.- Escrito dirigido al Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, de la empresa responsable de la construcción, en el cual se relacionan la ubicación de los predios donde se ubican las fosas sépticas a recepcionar.	SI	0	
2.- Licencia de construcción vigente de las viviendas donde se ubican las fosas sépticas a recepcionar.	NO	1	
3.- Relación de predios sellada de la licencia de construcción.	SI	0	
4.- Plano de la vivienda autorizada.	NO	1	
5.- Plano de siembra autorizada en el cual se indique la ubicación de los predios que contienen las fosas sépticas a recepcionar.	NO	1	

Observaciones: Cubrir el costo correspondiente a partir de la segunda visita.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En los módulos tradicionales:	En internet:
1. Se recibe la solicitud / 2. Se coordina visita con el fraccionador para que estén presentes. / 3. Se elabora el reporte y califica. / 4. Si cumple se elabora constancia de recepción de fosas sépticas. / 5. Si no cumple se le informa las correcciones a realizar mediante oficio.	N/A

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Ing. Ramón Medina Sandoval. Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Arq. Cesar Manuel Berlín López. Jefe de Desarrollo Urbano.
-----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA

ÁREA RESPONSABLE

Dirección responsable	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Departamento	DESARROLLO URBANO

DATOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

Nombre del trámite o servicio	Tipo trámite/servicio
CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA	Trámite
Descripción	
La Constancia de Terminación de Obra, es el documento donde consta que la obra autorizada en la Licencia de Construcción se encuentra concluida cumpliendo con todas las restricciones señaladas en la licencia respectiva en base a las Normas y Reglamentos con los que fue aprobada.	
Utilidad	
Con este documento se libera de responsabilidad de la obra al Perito en Construcción Municipal correspondiente, así también le permite gestionar créditos para vivienda y Licencias de Uso de Suelo por Funcionamiento para usos no habitacionales.	
Documento que se obtiene	Constancia de Terminación de Obra
Costo	Clase 1: hasta 40 m² = 0.03 V.S.M.V. x m² / Clase 2: mayor a 40 m² y hasta 120 m² = 0.04 V.S.M.V. x m² / Clase 3: mayor a 120 m² y hasta 240 m² = 0.05 V.S.M.V. x m² / Clase 4: mayor a 240 m² = 0.06 V.S.M.V. x m²
Tiempo Respuesta	3 días Hábiles (Una vez realizado el pago de derechos)
Vigencia	N/A

Observaciones:

REQUISITOS

Requisitos	Original	Nº copias	Observaciones
1.- REQUISITOS BÁSICOS:	NO	0	
2.- Copia de la Licencia para construcción.	NO	1	
3.- Copias del plano autorizado.	NO	1	
4.- REQUISITOS ESPECÍFICOS:	NO	0	
5.- Constancia de recepción de fosa séptica.	SI	0	

Observaciones: / Estar al corriente en el pago de impuesto de predial. /

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En los módulos tradicionales:
1. Presentarse a la ventanilla única con documentación completa. / 2. Realizar pago de derechos. / 3. Se realiza inspección física al predio para verificar cumplimiento. / 4. Se emite dictamen de la solicitud. / 5. Acudir a los 3 días hábiles para la entrega de la Constancia de Terminación de Obra ó acta de observaciones en caso de no haber sido aprobada la solicitud.
Criterio para la resolución
Que cumpla con lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano, Reglamento de Construcciones y demás normas relativas.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Ing. Ramón Medina Sandoval, Director Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Arq. Cesar Manuel Berlín López, Jefe Depto. Desarrollo Urbano.
--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

FACTIBILIDAD DE USO DEL SUELO

ÁREA RESPONSABLE

Dirección responsable	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Departamento	DESARROLLO URBANO

DATOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

Nombre del trámite o servicio	Tipo trámite/servicio
FACTIBILIDAD DE USO DEL SUELO	Trámite

Descripción

La Factibilidad de Uso del Suelo, es el documento que otorga la "DIRECCION", a solicitud de parte interesada y en el cual se informa si el uso o destino que se pretende dar al "PREDIO" o "INMUEBLE" es compatible con lo establecido en el "PROGRAMA" y con las "LEYES", el "REGLAMENTO", "OTROS REGLAMENTOS" y "NORMAS" aplicables.

Utilidad

Con este documento el ciudadano puede conocer si es posible establecer un giro de uso diferente a casa habitación en un predio o inmueble.

Documento que se obtiene	Constancia de Factibilidad de uso del suelo
Costo	4 (V.S.M.V)
Tiempo Respuesta	2 días hábiles
Vigencia	30 días hábiles A partir de su fecha de expedición.

Observaciones: N/A

REQUISITOS

Requisitos	Original	Nº copias	Observaciones
1.- REQUISITOS BÁSICOS	NO	0	
2.- Carta de intención que describa el uso específico que se le pretende dar al "PREDIO" o "INMUEBLE" de que se trate.	SI	0	
3.- Croquis del "PREDIO" o "INMUEBLE" indicando medidas y superficie .	SI	0	
4.- Croquis de localización del "PREDIO" o "INMUEBLE" abarcando un radio de 250 metros alrededor de este, ubicando los usos colindantes e importantes.	SI	0	
5.- Fotografías exteriores del "PREDIO" o "INMUEBLE" y de éste en el conjunto, con los "PREDIOS" colindantes.	SI	0	
6.- REQUISITOS ESPECÍFICOS	NO	0	
7.- Copia de solicitud dirigida al Director Ing. Ramón Medina Sandoval	NO	1	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En los módulos tradicionales:	
1. Presentarse a la ventanilla única con documentación completa. / 2. Se realiza visita de inspección del predio y su contexto. / 3. Se emite dictamen de la solicitud. / 4. Se entrega la respuesta al Ciudadano.	

Criterio para la resolución

Que cumpla con lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano de Tizimin, Reglamento de Construcciones del Municipio de Tizimin y demás normas relativas vigentes.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Ing. Ramón Medina Sandoval, Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Arq. Cesar Manuel Berlín López, Jefe Depto Desarrollo Urbano
----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

LICENCIA PARA RUPTURA DE BANQUETAS, EMPEDRADO O PAVIMENTO

ÁREA RESPONSABLE

Dirección responsable	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Departamento	DESARROLLO URBANO

DATOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

Nombre del trámite o servicio	Tipo trámite/servicio
LICENCIA PARA EXCAVACIONES DE ZANJAS EN VÍA PÚBLICA	Trámite
Descripción	
La Licencia para la excavación de zanjas en vía pública, es el documento expedido por el "DEPARTAMENTO", en el cual se autoriza a los propietarios la excavación y/o cortes en vía pública.	
Utilidad	
Contar con el permiso necesario para realizar trabajos en la vía pública, con base en el Reglamento de Construcción vigente y con el Programa de Desarrollo Urbano para controlar y regular obras en la vía pública. Este permiso evita sanciones por realizar trabajos que afecten la vía pública, sin previa autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano.	
Documento que se obtiene	Licencia para excavación de zanjas en la vía pública
Costo	Clase 1: hasta Banquetas m² (1 V.S.M.V.) / Clase 2: Pavimento doble riego 1 m² (2.5 V.S.M.V.) / Clase 3: Asfáltico en caliente m² (3 V.S.M.V.) / Clase 4: Asfalto m² (2 V.S.M.V.) / Clase 5: Terracería m² (0.5 V.S.M.V.)
Tiempo Respuesta	2 días hábiles para entregar respuesta
Vigencia	30 días hábiles

Observaciones: Se requiere que las calles y banquetas tengan más de un año de uso.

REQUISITOS

Requisitos	Original	N° copias	Observaciones
1.- Solicitud a la Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano, indicando los trabajos a efectuar en la vía pública o espacios públicos, y la duración de los mismos	SI	0	
2.- Memoria descriptiva de la obra a efectuar.	SI	0	
3.- Croquis de localización y ubicación de la obra.	NO	3	
4.- Copia del oficio de aprobación del proyecto de la obra de los prestadores de servicios públicos (JAPAY, CFE, TELMEX, etc.).	NO	1	
5.- Copia del plano del proyecto de la obra según aprobación de los prestadores de servicios públicos (CFE, TELMEX, etc.) y detalle de zanja.	NO	3	
6.- Entrega de una fianza del 50% del monto de las obras de la afectación a la vía pública para garantizar la reparación de las mismas, (copia del presupuesto detallado).	NO	0	Anexar presupuesto del proyecto
7.- Oficio de anuencia de cada uno de los prestadores de servicios públicos (JAPAY, CFE, TELMEX, etc.).	NO	1	1 copia por cada prestador de servicio público

Observaciones: 1. Cuando los trabajos autorizados no se hubiesen concluido en el plazo fijado en la vigencia, se podrá solicitar una prórroga de la misma, la que deberá hacerse 10 días hábiles antes del término de ésta, en caso de no solicitarla y la vigencia de la Licencia ya hubiere concluido, podrá solicitarse la renovación de la misma. / 2. Toda vez concluida la obra, los propietarios o poseedores están obligados a tramitar ante esta Dirección su Constancia de Terminación de Obra.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En los módulos tradicionales:
1. Presentarse a la ventanilla única con documentación completa. / 2. Se realiza inspección física al predio para verificar cumplimiento. / 3. Se emite dictamen de la solicitud. / 4. Se entrega la respuesta al Ciudadano.
Criterio para la resolución
Que cumpla con lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano, Reglamento de Construcciones y demás normas relativas.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Ing. Ramon Medina Sandoval, Director de Obras Publicas y Desarrollo Urbano	Arq. Cesar Manuel Berlín López, Jefe de Desarrollo Urbano
----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

SELLO O VALIDACIÓN DE PLANOS

ÁREA RESPONSABLE

Dirección responsable	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
Departamento	DESARROLLO URBANO

DATOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

Nombre del trámite o servicio	Tipo trámite/servicio
SELLO O VALIDACIÓN DE PLANOS	Trámite
Descripción	
El sello o la validación de un(os) plano(s), es un servicio que se le brinda a la Ciudadanía cuando requiere que de sus planos autorizados se les sellen planos adicionales del proyecto por la Dirección de Desarrollo Urbano o que por alguna situación requiera nuevamente planos autorizados de su Licencia de Construcción	
Utilidad	
Con este sello se garantiza el sellado de uno o más planos adicionales del proyecto autorizado el cual se solicita por extravió o por la necesidad de contar con otro plano del proyecto	
Documento que se obtiene	No aplica
Costo	5 (veces de salario mínimo) por plano
Tiempo Respuesta	2 días hábiles
Vigencia	N/A

REQUISITOS

Requisitos	Original	N° copias	Observaciones
1.- Traer los planos para sellar	NO	0	Los que el Ciudadano requiera
2.- Solicitud por escrito	SI	0	Especificar los datos de su Licencia de construcción y motivo de la solicitud

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En los módulos tradicionales:	
1. Se presenta a la Ventanilla Única de la Dirección de con documentación completa. / 2. Se verifica que los planos presentados correspondan a los planos autorizados. / 3. Una vez verificado y aprobado se paga el derecho por el sellado de cada plano.	
Criterio para la resolución	
Que cumpla con lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano, Reglamento de Construcciones y demás normas relativas.	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Ing. Ramón Medina Sandoval, Director Obras Publicas Y Desarrollo Urbano	Arq. Cesar Manuel Berlín López, Jefe de Desarrollo Urbano
-------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

CARTA DE CONGRUENCIA DE USO DE SUELO DE ZOFEMAT (DESARROLLO URBANO)

Detalle de Trámite

¿Qué es?	
Descripción:	Documento que se expide para autorización de uso de suelo de la zofemat del municipio de Tizimin, estado Yucatán, éste es un requisito que solicita la SEMARNAT para tramitar la concesión de dicha zona.
Dirigido a:	Propietarios de predios colindantes con la zofemat y/o a la ciudadanía en general que desee hacer uso del suelo de la zofemat.
Flujo del Trámite:	Recepción y verificación de documentos para su respuesta.
Tiempo de Respuesta:	15 días hábiles

¿Qué necesito?	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al director de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.• Documento expedido por la SEMARNAT de exención de estudio de Impacto Ambiental o estudio de Impacto Ambiental si se requiriera.• Copia de documento que acredite la propiedad del predio colindante a la zona federal (en caso de no existir predio colindante, manifestarlo en la solicitud)• Copia de la cédula catastral vigente del predio colindante• Copia expedida por la tesorería del pago del impuesto predial actualizado.• Plano o croquis de localización con coordenadas UTM marcando mínimo 4 vértices.• 4 Fotografías de la zofemat en sus 4 puntos cardinales; con colindancia en predio, terminaciones en playa y predio.• El tramite es personal, en caso de no ser el titular quién realice el trámite, se requiere la entrega de carta poder a nombre del tramitador.• Copia de identificación oficial del titular del predio y/o del tramitador.• Pago de derechos
Procedimiento:	Se receptionan los documentos abriendo un expediente; se envía a validación, se emite el recibo para el pago de derechos y una vez realizado el pago se recibe copia de éste; a los dos días hábiles posteriores se entrega la carta de congruencia.
Costo:	Depende de la extensión de la zona, se basa en los metros cuadrados.

¿Dónde?	
Área:	Departamento de Desarrollo Urbano
Responsable:	Ing. Ramón Medina Sandoval, Arq. Cesar Manuel Berlín López
Correo Electrónico:	arqberlin@hotmail.com
Ubicación:	Calle 49, Número 360 entre 42 Y 44
Teléfonos:	986 86 3 47 28

Extensión:	102
Área de Pago:	Dirección de Tesorería Municipal.

¿Quién es responsable de este trámite?

Estructura Orgánica: Dirección General de Desarrollo Urbano

Marco Legal: Ley general de bienes y reglamentos del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, Ley federal de derechos, programas de ordenamientos ecológicos: región costa maya y región laguna de bacalar; programas de desarrollo urbanos vigentes.

Fundamento Legal de Cobro: Artículo 85, fracción IV, inciso 5, de la Ley de hacienda de los municipios del Estado.

2010-2012

FIANANZAS Y TESORERIA



LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO SERAN EXPEDIDAS POR LA DIRECCION DE FINANZAS Y TESORERIA. ESTARAN VIGENTES DESDE EL DIA DE SU OTORGAMIENTO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO QUE LO SOLICITEN, Y DEBERAN SER REVALIDADAS DENTRO DE LOS PRIMEROS MESES DEL AÑO SIGUIENTE.

LA REVALIDACION DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO ESTARA VIGENTE DESDE EL DIA DE SU TRAMITACION Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO EN QUE SE SOLICITE.

LA VIGENCIA DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PODRA CONCLUIR ANTICIPADAMENTE E INCLUSO CONDICIONARSE, CUANDO LA ACTIVIDAD DE LA PERSONA FISICA O MORAL QUE LA SOLICITA, SE REQUIEREN PERMISOS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES DE OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES O FEDERALES. EN DICHO CASO, EL PLAZO DE LA VIGENCIA O LA CONMDICION SERAN IGUAL A LAS EXPRESADAS.

LAS PERSONAS FISICAS O MORALES QUE SOLICITEN LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, TENDRAN QUE PRESENTAR A LA DIRECCION DE FINANZAS Y TESORERIA ADEMAS DEL PEDIMENTO RESPECTIVO, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

REQUISITOS	NUEVO	REVALIDACION
PERSONAS FISICAS O MORALES		
• COPIA DE IMPUESTO PREDIAL	X	X
• COPIA DEL RECIBO DE BASURA AL DIA	X	X
• COPIA DE RECIBO DE AGUA AL DIA	X	X
• LICENCIA DE USO DE SUELO	X	
• COPIA DE COMPROBANTE DE INSCRIPCION DE (RFC)	X	(POR UNICA VEZ) (POR UNICA VEZ)
• CURP	X	X
• PAGO DE DERECHO RESPECTIVO	X	X
PERSONAS MORALES		
• COPIA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	X	
• ACTA CONSTITUITIVA	X	

2010-2012

FIANANZAS Y TESORERIA



TIZIMIN YUCATAN, 25 DE MAYO DEL 2011

LISTA DE PRECIOS DEL AÑO 2011

1. EXPENDICION DE COPIAS FOTOSTATICAS SIMPLES (CEDULAS CATASTRALES, PLANOS, PARCELAS Y MANIFESTACIONES EN GENERAL)
 - COPIA TAMAÑO CARTA.....\$20
 - COPIA TAMAÑO OFICIO.....\$25

2. EXPEDICION DE COPIAS FOTOSTATICAS CERTIFICADOS (CEDULAS CATASTRALES PLANOS, PARCELAS, Y MANIFESTACIONES EN GENERAL)
 - COPIA TAMAÑO CARTA..... \$20
 - COPIA TAMAÑO OFICIO..... \$25

3. EXPEDICION DE:
 - CEDULAS CATASTRALES.....\$ 26
 - DIVISION (POR CADA PARTE).....\$25
 - UNION DE PREDIOS
 - DIVISION DE PREDIOS
 - RECTIFICACION DE MEDIDAS
 - URBANIZACION
 - CAMBIO DE NOMENCLATURA.....\$80

4. ELABORACION DE PLANOS A ESCALA.....\$110

5. POR REVALIDACION DE OFICIOS DE:
 - UNION
 - DIVISION
 - RECTIFICACION DE MEDIDAS.....\$55

6. VERIFICACION DE MEDIDAS FISICAS Y COLINDANCIAS DE PREDIOS.....\$190



**2010-2012
FIANANZAS Y TESORERIA**

TIZIMIN YUCATAN, 25 DE MAYO DEL 2011

REQUISITOS PARA TRAMITE

IMPUESTO PREDIAL:

- *COPIA DE CEDULA CATASTRAL ACTUALIZADA(2010)
- *COPIA DEL RECIBO DE ULTIMO PAGO DE IMPUESTO PREDIAL (2004,2005,2006,2007)

CERTIFICADO DE NO ADEUDAR CONTRIBUCIONES

INSCRIPCION:

- *COPIA DE COMPROBANTE DOMICILIARIO
- *COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL
- *CUBRIR CUOTA DE INSCRIPCION CASA-HABITACION \$136 Y COMERCIAL \$163
- *PAGAR MINIMO UNA MENSUALIDAD
- *PAGO DE RECOLECCION DE BASURA (INSCRITOS)
- * PRESENTAR EL RECIBO DE ULTIMO PAGO REALIZADO

REQUISITOS DE FIERRO

- *COPIA DE TITULO DE PROPIEDAD O CERTIFICADO PARCELARIO
- * COPIA DE INSCRIPCION AL RFC
- * MARCA DE FIERRO GRABADO EN UNA TABLA
- * COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL
- * MARCA DE BOZAL EN TABLA (EN SU CASO)
- * GIRO (ENGORDA O PIE D CRIA ETC.)
- *CUBRIR CUOTA DE DERECHO (544.70)



**2010-2012
FIANANZAS Y TESORERIA**

SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

**L.A. JORGE CARLOS MARTIN RODRIGUEZ
TITULAR DE UMAIP.**

TIZIMIN YUCATAN 25 DE MAYO DEL 2011

POR ESTE MEDIO RECIBA UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO LE INFORMO DE LA MANERA MAS ATENTA A ESTA DIRECCION QUE ESTA DIGNO A SU CARGO LA RELACION DE SERVICIOS QUE LE OFRECEMOS EN LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

SUBDIRECCION DE DE SERVICIOS PUBLICOS ENCARGADO DE:

MERCADO MUNICIPAL

EL PAGO FIJO DE LOCATARIOS:

FIJOS: DEPENDE DE LO QUE VENDA, EL METRO Y LA CONCESIÓN

SEMI FIJOS: PAGAN UN TICKET QUE TIENE UN COSTO DE \$3.00 PARA PODER VENDER, ESTOS VIENEN SIENDO EL DERECHO DE PISO.

BAÑOS: UN COSTO DE \$ 3.00

REQUISITOS PARA SER LOCATARIO FIJO: CONSTA EN PRESENTAR UNA COPIA DE SU CREDENCIAL DE ELECTOR AL ENCARGADO DEL MERCADO MUNICIPAL, Y ASÍ MISMO LE PROPORCIONA UNA TARJETA DONDE SE LLEVA EL CONTROL DE SUS PAGOS

CUARTO FRIO: ESTA LLEVA LA FUNCION DE GUARDAR LAS CARNES EN EL DEPENDIENDO SI ES EN BOLSA O EN CAJA SE PAGA UN DERECHO.

BOLSA CHICA: \$2.00

BOLSA MED: \$3.00

BOLSA GDE: \$4.00

CAJA CHICA: \$2.00

CAJA MED: \$ 3.00

CAJA GDE: \$ 4.00

DEPENDIENDO SI ES CARNE DE POLLO, DE RES, O DE CERDO, SE PAGA \$ 1.00 POR KG.



**2010-2012
FIANANZAS Y TESORERIA**

RASTRO MUNICIPAL

RASTRO ANTIGUO, SE ENCARGA DE REALIZAR LA MATANZA DE CERDOS CON UN COSTO DE \$ 14.00

RASTRO NUEVO, SE ENCARGA DE REALIZAR LA MATANZA DE RES CON UN COSTO DE \$ 8.00

CEMENTERIO JARDINES DE LA PAZ

CONCEPTO	PRECIO
INHUMACION	\$ 340.00
EXHUMACION	\$456.00
PRECIO DE FOSA	\$6237.00
RENTA DE 1 AÑO	\$ 850.00
RENTA DE 2 AÑOS	\$ 1134.00
VENTA DE OSARIOS	\$ 396.00

REQUISITOS DE INHUMACION: ACTA DE DEFUNCION TITULO DE PROPIEDAD (EN CASO DE SER PROPIETARIO)

EXHUMACION: UBICACIÓN EXACTA DE SU FOSA

ALUMBRADO PUBLICO: ESTE SE BASA EN LLEVAR UN CONTROL DE REPORTES QUE LOS CIUDADANOS NOS PRESENTAN DIA A DIA PARA AÑI DARLE SEGUIMIENTO A-LOS TRABAJOS Y ASI TOMAR EN CUENTA CADA UNO PARA REALIZAR EL CAMBIO DE LAS LAMPARAS EN MAL ESTADO.

BACHEO: CONSTA EN ARREGLAR TODAS LAS CALLES QUE ESTAN PREDESTINADAS AL MUNICIPIO, DE IGUAL MANERA SE BASA EN FORMA DE REPORTE Y ASI MISMO SE SUPERVISA EL TRABAJO QUE REALIZAN LOS EMPLEADOS DE ESTA DIRECCION.

TRASLACION DE DOMINIO

Requisitos:

1. Formato F2 firmado y sellado por el notario (original y 2 copias)
2. Cédula o manifestación vigente
3. Plano o croquis catastral vigente (original y 3 copias)

DIVISION DE PREDIOS

Requisitos:

1. Solicitud debidamente firmada por el Propietario y/o copropietarios
2. Cédula o manifestación vigente
3. Plano o croquis catastral vigente
4. Original del proyecto de división con sus respectivas fracciones. (original y 3 copias)

DEFINITIVA DE DIVISION

Requisitos:

1. Formato F2 firmado y sellado por el notario (original y 2 copias)
2. Oficio de división expedida por el catastro
3. Planos de las fracciones autorizadas por el catastro (original y 3 copias)

UNION DE PREDIOS

Requisitos:

1. Solicitud debidamente firmada por el propietario y/o copropietarios
2. Cédula o manifestación vigente
3. Planos vigentes de los predios
4. El plano o croquis del proyecto de unión (original y 3 copias)

DEFINITIVA DE UNION DE PREDIOS

Requisitos:

1. Formato F2 firmado y sellado por el notario (original y 2 copias)
2. Oficio de unión expedido por el catastro
3. El plano de unión autorizado (original y 3 copias)

INSC. DE PREDIOS DE FUNDO LEGAL

Requisitos:

1. Oficio de manifestación de Insc. Otorgado por el cabildo y autorizado por el gobierno del estado
2. Plano o croquis catastral (original y 3 copias)

RECTIFICACION DE MEDIDAS

Requisitos:

1. Solicitud debidamente firmada por el propietario y/o copropietarios
1. Firmas de conformidad de los colindantes y copia de credencial de elector
2. Firma "ANTE MI" del notario o escribano
3. Cédula catastral y Plano vigente
4. Plano de proyecto de rectificación (original y 3 copias)
5. Cuando se trate de predios a rectificar ubicados en esquina, habrá que presentar una constancia de alineamiento de la autoridad municipal competente.

DEFINITIVA DE RECTIFICACION

Requisitos:

1. Formato F2 firmado y sellado por el notario (original y 2 copias)
2. Oficio de rectificación expedido por el catastro
3. Plano de rectificación (original y 3 copias)

EXP. DE CED. POR APLICACION DE VALOR

Requisitos:

1. Cédula y plano vigente

EXP. DE CED. POR ACTUALIZACION O MEJORAS

Requisitos:

1. Cédula y plano vigente
2. Plano que refleje la actualización o mejora, elaborado a escala y que especifique el tipo y materiales de construcción.

EXP. DE CED. POR URBANIZACION DE PREDIO

Requisitos:

1. Cédula y plano vigente

CEDULAS POR MANIFEST. CATASTRAL ANT A 196

Requisitos:

1. Cédula o manifestación catastral
2. Croquis del predio de referencia

EXP. DE CED. NO MANIFESTADAS

Requisitos:

1. Formato F2 firmado y sellado por el notario (original y 2 copias)
2. Cédula o manifestación y plano catastral vigente (original y 3 copias)

EXP. DE CONSTANCIAS DE UNICA PROPIEDAD

Requisitos:

1. Llenar solicitud según formato de catastro
2. Acta de nacimiento (original y copia)
3. Acta de matrimonio (original y copia)
4. Identificación del interesado
5. Anexar recibo

EXP. DE CONSTANCIAS DE NO TENER PROPIEDAD

Requisitos:

1. Llenar solicitud según formato de catastro
2. Acta de nacimiento (original y copia)
3. Acta de matrimonio (original y copia)
4. Identificación del interesado
5. Anexar recibo

2010-2012

FIANANZAS Y TESORERIA



RECUPERACION Y MANEJO DEL PET:

SE REALIZA LA COLECTA DE LOS ENVASES PET Y CONTRIBUIMOS CON EL MEDIO AMBIENTE Y ADEMAS, GENERAR UN INGRESO EXTRA A LA COMUNA.

AGUA POTABLE

ENCARGADO DE REALIZAR LOS CONTRATOS PARA NUEVAS TOMAS DE AGUA Y RECIBIR LOS REPORTES DE ALGUNA FUGA DE AGUA, PARA ASI DARLE LA ATENCION NECESARIA.

REQUISITOS PARA CONTRATO DE AGUA POTABLE :

- CONTAR CON REGISTRO (BASE) DE 35 CM X 60 CM DE CLARO
- VERIFICACION POR PARTE DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR
- COPIA DE RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL 2010, SI ES PROPIEDAD, O LA SECCION DE DERECHOS SI ES EJIDO
- **TOMA CORTA \$ 780**
- **TOMA LARGA \$850**
- **TOMA COMERCIAL \$890**

ACTUALMENTE SE ESTAN BRINDANDO APOYOS A LAS DIFERENTES COMISARIAS QUE NOS VISITAN CON SU SOLICITUD, SON ATENDIDAS DICHAS PETICIONES CONFORME SE REVISAN DETENIDAMENTE.

AGRADECIENDO SU COMPRESION Y APOYO, QUEDO DE USTED PARA CUALQUIER ACLARACION.

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Tizimín Yucatán, a 25 de mayo 2011

Oficio No. SPM-IM368/2011

Asunto: información solicitada

LIC. JOSÉ RIGOBERTO CHAN IUIT.
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.

PRESENTE:

Por medio de la presente y de la manera más atenta le envió la información solicitada de la subdirección de Imagen Municipal.

SERVICIO: RECOLECCIÓN DE BASURA

REQUISITOS: Para la contratación del servicio de recolección de basura se requiere:

- Copia de Credencial de elector
- Copia de Comprobante de domicilio
- Pasar a pagar en tesorería la cantidad solicitada (inscripción y mensualidad según se requiera)

FORMATOS: Pasar al departamento de servicios públicos concopia del recibo entregado por Tesorería para informarle los días que pasan y el horario en la recolecta de la basura (la recolección de basura se realiza 2 veces a la semana).

**MON
TO DE PAGO:**

LIMPIA DE TERRENOS		CUOTA EN SALARIOS MINIMOS VIGENTES		
I.	Terrenos baldíos	\$28.00 por M2		
II.	Por recolección de ramas y producto de poda y deshierbo.	\$255.00 por viaje		
RECOLECCIÓN DE BASURA	No DE TAMBOS DE BASURA	FRECUENCIA DE RECOJA	CUOTA POR INSCRIPCIÓN	CUOTA MENSUAL
I. Domestica	Hasta 1	2 veces por semana	\$142.00	\$29.00
II. Comercial tipo 1	De 1 a 2	2 veces por semana	\$199.00	\$57.00
III. Comercial tipo 2	De 3 a 5	2 veces por semana	\$227.00	\$113.00
IV. Comercial tipo 3	Mas de 5	2 veces por semana	\$284.00	\$227.00
V. Comercial tipo 4	De 1 a 3	6 veces por semana	\$340.00	\$454.00
VI. Comercial tipo 5	De 3 a 5	6 veces por semana	\$397.00	\$680.00
VII. Comercial tipo 6	Mas de 5	6 veces por semana	\$397.00	\$907.00
VIII. Escuelas	3	2 veces por semana	\$170.00	\$170.00





SERVICIO: PARQUES Y JARDINES

Limpeza y mantenimiento de los 44 Parques, Jardines, Canchas y Centro comunitario de la cabecera municipal de Tizimín.

Pintura y Podado de parques y avenidas.

Reparación de juegos infantiles de los parques del municipio.

Limpeza de la maleza de las colonias del municipio.

Recolección de basura de los parques del municipio.

SERVICIO: BARRIDO Y LIMPIEZA

Para tener una comunidad limpia, el área de barrido y la limpieza de la comunidad de Tizimín, realiza el barrido del primer cuadro de la ciudad y calles principales todas las noches, además de limpiar y recoger la basura del Mercado Municipal y del Rastro.

SERVICIO: IMAGEN MUNICIPAL

Esta área se encarga de la limpieza de las calles principales durante el día con un horario de 5:30 am a 12:30 pm. Desde las primeras horas los trabajadores salen a realizar la limpieza de calles de la ciudad, además del barrido el personal de imagen también hace labores de chapeo en las calles céntricas y principales de la ciudad.

SERVICIO: ECOLOGÍA

Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental establecidas en el reglamento de Ecología municipal.

Coordinación con las autoridades estatales y Federales en materia ambiental (SEDUMA y SEMARNAT) para la vigilancia y aplicación de la Ley para el cuidado del medio ambiente.

Atender los reportes y quejas ciudadanas en cuanto a la contaminación del medio ambiente.

Levantamiento de actas y oficios a las personas físicas o morales que contaminen el medio ambiente.

Sancionar a las personas físicas o morales que no acaten las disposiciones establecidas por el Departamento de Ecología.

Implementar actividades de educación ambiental en el municipio.



IMAGEN MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN

Trabajar y Servir, nuestra Prioridad

Implementar actividades de educación ambiental en escuelas del municipio.

Coordinación con la CONAGUA para la realización de actividades que promuevan el cuidado del agua.

SERVICIO: ZOOLOGICO

Atención médica a los animales del Parque Zoológico.

Visitas guiadas sobre la biología de los animales que habitan en el Parque.

Manejo de personal.

Limpieza de las áreas verdes del Parque.

Supervisión de la limpieza de jaulas y alimentación de animales.

Trámites ante la SEMARNAT en materia de fauna silvestre.

Modificación del plan de manejo del PIMVS "Parques Zoológico y Botánico la Reina"

SERVICIO: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

Reparación y mantenimiento de los vehículos de la Dirección de Servicios Públicos municipales.

Apoyo en trabajos de albañilería y pintura.

Trabajos de herrería (reparación de juegos infantiles, soldaduras de vehículos, reparación de rejillas, etc.)

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

Atentamente

Lic. Enrique Ildefonso Chan Can
Subdirector de Imagen Municipal



IMAGEN MUNICIPAL



C.C. Archivo

Tizimín, Yucatán 25 de Mayo del 2011
Oficio-SSP/414-2011

Lic. José Rigoberto Chan Iuit.
Director de Servicios Públicos Municipales.



Asunto: RELACION DE SERVICIOS QUE OFRECE LA SÚBDIRECCION.

Presente :

Por este medio me dirijo a usted para enviarle la relación de servicios que ofrece la subdirección de servicios públicos que a continuación relaciono.

Mercado Municipal:

El pago de Locatarios:

Fijos: depende de lo que venda, el metro y la concesión.

Semifijos: pagan un ticket que tiene un costo de **\$3.00** para poder vender, estos vienen siendo el derecho de piso.

Baños: un costo de \$3.00

Requisitos para ser locatario fijo: consta en presentar una copia de su credencial de elector al Encargado del Mercado municipal, y así mismo se le proporciona una tarjeta donde se lleva en control de sus pagos.

Cuarto Frío: este lleva la función de guardar las carnes en el dependiendo si es en bolsa o en caja se paga un derecho.

Bolsa Chica: \$2.00

Caja chica: \$ 2.00

Bolsa Med: \$3.00

Caja Med: \$3.00

Bolsa Gde: \$4.00

Caja Gde: \$4.00

Dependiendo si es carne de pollo, de res o de cerdo, se paga \$1.00 por kg.

Rastro Municipal

Rastro Nuevo, se encarga de realizar la matanza de:

Cerdos con un costo de \$14.00.

Reses con un costo de \$ 8.00.

Cementerio Jardines de la paz.

CONCEPTO	PRECIO
INHUMACION	\$340.00
EXHUMACION	\$ 456.00
PRECIO DE FOSA	\$6,237.00
RENTA DE 1 AÑO	\$850.00
RENTA DE 2 AÑOS	\$1,1134.00
VENTA DE OSARIOS	\$396.00

Requisitos de Inhumación: acta de defunción y titulo de propiedad (en caso se ser propietario).


Exhumación: ubicación exacta de su fosa y especificar si es renta, prestada o propiedad.

Alumbrado Publico: este se basa en llevar un control de reportes que los ciudadanos nos presentan día a día para así darle seguimiento a los trabajos y así tomar en cuenta cada uno para realizar el cambio de las lámparas en mal estado.

Bacheo: consta en arreglar todas las calles que están predestinadas al Municipio, de igual manera se basa en forma de reporte y así mismo se supervisa el trabajo que realizan los empleados de ésta dirección.

Sin otra particular me despido de usted enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE:


CP. Elmer Romero Vergara
Subdirector de Servicios Públicos.