

H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMIN YUC.

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

SERVICIOS Y TRAMITES QUE PRESTA LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL.

1- ATENCIÓN A PRODUCTORES EN ASPECTOS PECUARIOS, AGRÍCOLAS, PESQUEROS, ACUACULTURA, ECOTURISTICOS, AGROINDUSTRIALES, ARTESANALES Y SERVICIOS.

2- PROGRAMAS.

- ACTIVOS PRODUCTIVOS DE SAGARPA (EL % DE APOYO SEGÚN EL GRADO DE MARGINACIÓN Y ESTRATIFICACION DE LOS PRODUCTORES)
- RAMO 33 – APOYO AL 50%
- PROGRAMA DE PERFORACIÓN DE POZOS PROFUNDOS
- CAMINOS RURALES (EMPLEO TEMPORAL)
- MECANIZACIÓN DE TIERRA

3- PROYECTOS

- MECANIZACIÓN Y TECNIFICACIÓN DE ÁREAS DE RIEGO
- MODULOS DE PRODUCCIÓN DE MICROVEGETALES
- MODULOS DE RIEGO(POR CAÑONES) PARA PASTO DE CORTE
- MODULOS PARA PRODUCCIÓN DE GRANO CON SISTEMA DE RIEGO DE PIVOTE CENTRAL
- INSTALACIÓN DE TIANGUIS AGROPECUARIO

4- REQUISITOS

PRESENTACION DEL PROYECTO

SOLICITUD DE APOYO POR ESCRITO, COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR, COPIA DE CURP, COPIA DE COMPROBANTE DOMICILIARIO, COPIA DE DOCUMENTO LEGAL

EN CASO DE PERSONAS MORALES, COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA, COPIA DE LA CLAVE DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y CURP DE TODOS LOS SOCIOS.

COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON FONAES, FIRCO, FIRA, S.R.A, (FAPPA Y PROMUSAC), C.D.I., SAGARPA, SEDESOL, SEMARNAT, CONAFOR Y FOMENTO AGROPECUARIO.

TODOS LOS TRAMITES SON GRATUITOS.

ATENTAMENTE

ING. ASael KU EB
DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL

REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS PROGRAMAS DE APOYO

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA (SRA)

FAPPA (Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios)

- Hombres y Mujeres con 18 años cumplidos **que vivan en núcleos agrarios.**
- **No ser titulares** de derechos agrarios.
- Que no hayan sido apoyados en **los últimos cinco ejercicios fiscales** por el propio FAPPA o por el Programa de la Mujer en el Sector Agrario.
- De 3-6 Integrantes y 7 sin máximo definido, se requiere acta constitutiva, **habitantes del mismo núcleo agrario.**
- Apoyo económico de **\$30,000.00** por integrante, siempre y cuando **no exceda la cantidad de \$270,000.00.** Monto no divisible.

PROMUSAG (Programa de la Mujer en el Sector Agrario)

Mujeres con 18 años cumplidos **que vivan en núcleos agrarios.**

- **Pueden ser titulares** de derechos agrarios.
- Que no hayan sido apoyados **en los últimos cinco ejercicios fiscales** por el propio PROMUSAG o por el Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios.
- De 3-6 Integrantes, **habitantes del mismo núcleo agrario.**
- Apoyo económico de **\$30,000.00** por integrante, siempre y cuando **no exceda la cantidad de \$180,000.00.**

Requisitos generales:

- CURP
- IDENTIFICACION OFICIAL: IFE
- COMPROBANTE DE DOMICILIO (DONDE DEBERA MENCIONAR EL NUCLEO AGRARIO Y EN SU DEFECTO UNA CONSTANCIA DEL COMISARI EJIDAL
- ANEX A Y B LLENADOS POR EL TECNICO

TIPOS DE PROYECTOS QUE SE APOYAN

Comerciales
Agrícolas
Ganaderos

Servicios
Industriales
ETC

COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS (CDI)

PROGRAMA DE COORDINACIÓN PARA EL APOYO A LA PRODUCCIÓN INDÍGENA

El objetivo de este programa es mejorar los ingresos y contribuir a elevar la calidad de vida de la población indígena, incrementando la producción de las actividades económicas, mediante la instalación de proyectos productivos sustentables surgidos con el consenso de los indígenas

Población objetivo

Productores indígenas organizados en grupos de trabajo, organizaciones indígenas con personalidad jurídica, ejidos y comunidades integradas por población indígena originaria o migrante, que estén en condiciones de realizar o realicen actividades productivas elegibles por el Programa, que cuenten con el apoyo económico institucional y el aval de la Instancia Ejecutora correspondiente para la realización de sus actividades.

Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Instancias Ejecutoras de los tres órdenes de gobierno

Criterios	Requisitos
1. Estar interesada en mezclar recursos con el Programa.	1. Entregar escrito libre en original en donde exprese el interés y la autorización para la ejecución del proyecto que incluya: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del grupo u organización y proyecto a apoyar • Municipio y localidad en donde se establecerá el proyecto • Cuadro de aportaciones para el proyecto que se plantea.
2. Acreditar la identidad del grupo u organización.	2. Entregar copia del documento de integración del grupo de trabajo o acta constitutiva de la figura jurídica.
3. Contar con información que identifique a los beneficiarios del proyecto.	3. Entregar en impreso y medio electrónico datos de los beneficiarios del proyecto (Formato http://www.cdi.gob.mx/programas/2012/anexos/formato-padron-beneficiarios-procapi.xls), donde se considere como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo - Clave Única de Registro de Población (CURP) - Domicilio
4. Acreditar la no duplicidad de acciones con otros programas de gobierno.	4. Presentar en original, el escrito libre del grupo de trabajo u organización en donde manifieste bajo protesta de decir verdad, que en el presente ejercicio fiscal no se han recibido ni se solicitarán apoyos de otros programas federales para los mismos conceptos que se solicitan de este Programa.
5. Contar con un proyecto que sea sustentable y demuestre su viabilidad económica.	5. Presentar un documento técnico del proyecto productivo, en impreso y en archivo electrónico, para el cual se solicita el apoyo (Anexo 1 http://www.cdi.gob.mx/programas/2012/anexos/anexo-1-guion-para-el-contenido-del-proyecto-procapi.doc) que considere:

Criterios	Requisitos
	<ul style="list-style-type: none"> • La ejecución de acciones productivas integrales que se inserten en cualquiera de las siguientes vertientes: agrícola, pecuaria, forestal, pesquera, acuícola, agroindustrial, artesanal y servicios. • Deberá contener un diagnóstico del medio económico, ambiental, social y cultural indígena, coherente con los potenciales productivos, con la experiencia e idiosincrasia de los grupos indígenas, que propongan o se inserten en sistemas de producción que demuestren su viabilidad técnica, económica y social. Asimismo, deberá contener en su caso las proyecciones financieras, donde se refleje el programa de revolvencia o capitalización de los recursos de acuerdo al horizonte del proyecto, con el objeto de que la entidad financiera registrada y autorizada para operar el ECA que haya sido seleccionada para tal fin, tenga los elementos de juicio para la recuperación del apoyo. • Las características y acciones de los servicios de acompañamiento en capacitación y asistencia técnica necesarias para el proyecto, deben quedar clara y expresamente planteados en el contenido del documento técnico del proyecto. Para ello, la Instancia Ejecutora, habrá de precisar el método de trabajo que se llevará a cabo y presentar un programa de acompañamiento pertinente que describa: La capacidad profesional y logística del prestador de servicios; Objetivos del acompañamiento; Carta descriptiva, calendario, presupuesto desglosado y productos que evidencien el servicio, incluyendo las acciones relativas para la puesta en marcha; La asesoría permanente en la operación y la evaluación de resultados. • En el documento técnico se debe establecer con precisión los mecanismos y responsables de la aplicación de los recursos que se destinen a la ejecución de acciones.
<p>6. No serán considerados para el apoyo aquellos proyectos, que únicamente requieran capital de trabajo, ni los proyectos cuyos precios de adquisición de los activos e insumos de los conceptos de inversión se encuentren sobrevaluados y éstos no correspondan a los precios vigentes del mercado.</p>	

En el caso de que la solicitud de acceso a los recursos fiscales del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción a la Producción Indígena para el apoyo a proyectos productivos, sea a través de las Organizaciones de la Sociedad Civil, se deberá adicionar a lo anterior:

a2) Instancias Ejecutoras: Organizaciones de la Sociedad Civil.

Criterios	Requisitos
1. Ser una organización de la sociedad civil inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil y cumplir con las disposiciones que emanan de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (LFFAROSC)	1. Presentar copia de la Clave Unica de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI).
2. Haber entregado su informe anual ante la Comisión de Fomento de las actividades de las OSC, presentado a través del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	2. La organización de la sociedad civil, deberá manifestar bajo protesta de decir verdad en el escrito libre de solicitud de apoyo económico, haber entregado el Informe Anual al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. La Delegación de la CDI, verificará en el Buscador de Organizaciones que se encuentra en el link: http://148.245.10/buscadorOSC1/ que la organización haya entregado el informe anual en tiempo y forma.
3. Encontrarse al corriente en las obligaciones que establece la Ley de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	3. La Delegación de la CDI, verificará en el Buscador de Organizaciones que se encuentra en el link: http://148.245.10/buscadorOSC1/ que la organización se encuentre al corriente en la entrega de informes anuales, que no aparezca con estatus de inactiva y que la representación legal esté vigente.
4. No podrán participar como instancias ejecutoras aquellas Organizaciones de la Sociedad Civil, que presenten proyectos para auto-beneficio o beneficio mutuo de acuerdo a la fracción I del Art. 30 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC).	4. Presentar en original la Declaración expresa de la Organización de la Sociedad Civil, por conducto de su presidente, de que los recursos solicitados no serán utilizados en actividades de auto beneficio o de beneficio mutuo.
5. Mostrar solvencia económica para aportar recursos al proyecto.	5. Presentar en impreso el Balance General donde se muestre: - La situación financiera, contable y patrimonial del último año de operación - Que cuente con un sistema de contabilidad acorde con las normas establecidas - Exhiba, en su conjunto, una pertinente solvencia económica para aportar recursos al proyecto.
6. Tener capacidad de potenciar recursos y estar orientada al desarrollo económico de los pueblos y comunidades indígenas.	6. Presentar en impreso el Currículum de la OSC que demuestre experiencia de cuando menos tres años de operación en las actividades de gestión y acompañamiento de proyectos productivos, así como en la captación de recursos fiscales, cuyas acciones contribuyan a potenciar recursos y estén orientadas al desarrollo económico y social de los

	pueblos y comunidades indígenas.
--	----------------------------------

Apoyo para la formulación de proyectos productivos

Las instancias ejecutoras que pueden acceder a este tipo de apoyo son únicamente los municipios catalogados como de menor Índice de Desarrollo Humano, los cuales se pueden consultar en el sitio <http://cat.microrregiones.gob.mx/ex100/>

Criterios	Requisitos
1. Estar interesada en ejecutar los recursos del Programa para la formulación de proyectos.	1. Presentar en original el escrito libre en donde exprese el interés y la autorización para la formulación del proyecto e incluya: Nombre del grupo u organización y proyecto a formular. Municipio y localidad en donde se formulará el proyecto Monto solicitado para la formulación del proyecto.
2. Identificar los alcances del proyecto a formular.	2. Presentar los términos de referencia del proyecto en donde se incluya: Los objetivos y cobertura. Cronograma de Actividades. Descripción de los productos físicos a obtener.

SAGARPA

Apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura

Componente agrícola

Objetivo

Incrementar la capitalización de las unidades económicas de producción agrícola a través del apoyo a la inversión en obras de infraestructura y adquisición de equipamiento agrícola y material vegetativo certificado o validado, validado, para la realización de actividades de producción primaria, que incluyen conservación y manejo.

Población Objetivo

Personas físicas o morales, que se dediquen a actividades agrícolas.

Montos de Apoyo

Maquinaria y equipo, Infraestructura, Material vegetativo, Sistemas de riego tecnificados: Hasta el 50% del valor del proyecto sin rebasar \$750,000.00 (setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por persona física o moral. Infraestructura: Hasta el 50% del valor de la obra sin rebasar \$750,000.00 (setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por persona física o moral. para productores ubicados en localidades de alta y muy alta marginación, conforme a la clasificación que hagan las entidades federativas, el monto máximo podrá ser de hasta el 75% del valor del equipo.

Tractores: Hasta el 50% del costo del tractor sin rebasar \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

Infraestructura y equipamiento bajo el sistema de agricultura protegida: Hasta el 50% del costo del proyecto sin rebasar \$3,600,000.00 (tres millones seiscientos mil pesos 00/100 M.N.), por unidad económica de producción agrícola, considerando los apoyos máximos por hectárea correspondientes.

Paquetes Tecnológicos: Hasta el 30% del costo del paquete tecnológico.

Requisitos Generales:

I. Presenten la solicitud de apoyo correspondiente, acompañado de los requisitos generales cuando no cuenten con registro ante el SURI;

II. Estén al corriente en sus obligaciones ante la Secretaría, de acuerdo a lo dispuesto en el capítulo X del Título II del presente Acuerdo;

III. No hayan recibido o estén recibiendo apoyo para el mismo concepto del programa, componente u otros programas de la Administración Pública Federal que impliquen que se dupliquen apoyos o subsidios, conforme lo establecido en las presentes Reglas de Operación, y

IV. Cumplan los criterios y requisitos específicos establecidos para el programa y/o componente correspondiente en las presentes Reglas de Operación, y demás disposición aplicable.

I. Personas físicas.- Ser mayor de edad y presentar, original con fines de cotejo y copia simple de:

- a) Identificación oficial, en la que el nombre coincida con el registrado en la CURP;
- b) CURP; en caso de que la persona cuente con RFC podrá anexar copia de éste, y
- c) Comprobante de domicilio del solicitante.

II. Personas morales.- Presentar original con fines de cotejo y copia simple de:

- a) Acta constitutiva y, en su caso, el instrumento notarial donde consten las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos;
- b) RFC;
- c) Comprobante de domicilio fiscal;
- d) Acta notariada de la instancia facultada para nombrar a las autoridades o donde conste el poder general para pleitos y cobranzas y/o para actos de administración o de dominio;
- e) Identificación oficial del representante legal, y
- f) CURP del representante legal; en caso de que cuente con RFC podrá anexar copia de éste.

Tratándose de organizaciones de la sociedad civil.

- a) Original y copia para cotejo de la CLUNI;
- b) Escrito bajo protesta de decir verdad de haber entregado su informe anual al Registro Federal de las Organizaciones Sociales de la Sociedad Civil ante la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Tratándose de solicitantes que cuenten con algún registro como Registro Nacional Ganadero, SURI, etc. podrá presentar únicamente dicha clave de registro sin necesidad de acompañar los requisitos a que se refiere el presente artículo, siempre que se encuentre completo el expediente electrónico o no haya tenido algún cambio en los mismos. En caso de que deba actualizar alguno de dichos requisitos, podrá hacer uso de la citada clave, acompañando únicamente el documento comprobatorio del requisito que deba actualizarse.

Requisitos Específicos:

Serán elegibles para obtener los apoyos de los programas y sus componentes, los solicitantes que cumplan con lo siguiente:

i. Solicitudes cuyo monto de apoyo sea superior a los \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.) deberán presentar proyecto, conforme al Anexo XLIII de las presentes Reglas de Operación.

ii. Solicitudes inferiores a los \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.) deberán entregar el Anexo V de las presentes Reglas de Operación.

iii. Acreditar la legal propiedad o posesión de los bienes inmuebles destinados en el proyecto.

iv. Para el caso de sistemas de riego, se deberá anexar concesión vigente, en trámite o cualquier documento emitido por la CONAGUA en donde acredite el volumen de agua a

utilizar en el proyecto; o constancia del Registro Nacional Permanente para pozos agrícolas ubicados en zonas de libre alumbramiento.

Componente ganadero

Objetivo

Incrementar la capitalización de las unidades económicas de los productores pecuarios, a través del apoyo subsidiario a la inversión en bienes de capital para la producción primaria, que incluyen producción y procesamiento de forrajes, y la conservación y manejo de áreas de apacentamiento.

Población Objetivo

Personas físicas o morales que se dediquen a actividades pecuarias.

Montos de Apoyo

Hasta 50% del valor de referencia sin rebasar \$750,000.00 (setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por persona física o moral. Para productores ubicados en localidades de alta y muy alta marginación, el monto máximo podrá ser de hasta el 75% del valor de los bienes.

Requisitos Generales:

I. Presenten la solicitud de apoyo correspondiente, acompañada de los requisitos generales cuando no cuenten con registro ante el SURI;

II. Estén al corriente en sus obligaciones ante la Secretaría, de acuerdo a lo dispuesto en el capítulo X del Título II del presente Acuerdo;

III. No hayan recibido o estén recibiendo apoyo para el mismo concepto del programa, componente u otros programas de la Administración Pública Federal que impliquen que se dupliquen apoyos o subsidios, conforme lo establecido en las presentes Reglas de Operación, y

IV. Cumplan los criterios y requisitos específicos establecidos para el programa y/o componente correspondiente en las presentes Reglas de Operación, y demás disposición aplicable.

I. Personas físicas.- Ser mayor de edad y presentar, original con fines de cotejo y copia simple de:

- a) Identificación oficial, en la que el nombre coincida con el registrado en la CURP;
- b) CURP; en caso de que la persona cuente con RFC podrá anexar copia de éste, y
- c) Comprobante de domicilio del solicitante.

II. Personas morales.- Presentar original con fines de cotejo y copia simple de:

- a) Acta constitutiva y, en su caso, el instrumento notarial donde consten las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos;
- b) RFC;
- c) Comprobante de domicilio fiscal;
- d) Acta notariada de la instancia facultada para nombrar a las autoridades o donde conste el poder general para pleitos y cobranzas y/o para actos de administración o de dominio;
- e) Identificación oficial del representante legal, y
- f) CURP del representante legal; en caso de que cuente con RFC podrá anexar copia de éste.

Tratándose de organizaciones de la sociedad civil.

- a) Original y copia para cotejo de la CLUNI;
- b) Escrito bajo protesta de decir verdad de haber entregado su informe anual al Registro Federal de las Organizaciones Sociales de la Sociedad Civil ante la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Tratándose de solicitantes que cuenten con algún registro como Registro Nacional Ganadero, SURI, etc. podrá presentar únicamente dicha clave de registro sin necesidad de acompañar los requisitos a que se refiere el presente artículo, siempre que se encuentre completo el expediente electrónico o no haya tenido algún cambio en los mismos. En caso de que deba actualizar alguno de dichos requisitos, podrá hacer uso de la citada clave, acompañando únicamente el documento comprobatorio del requisito que deba actualizarse.

Requisitos Específicos:

Serán elegibles para obtener los apoyos de los programas y sus componentes, los solicitantes que cumplan con lo siguiente:

- i. Presentar el número de la UPP, emitida por el Padrón Ganadero Nacional en la Entidad Federativa.
- ii. Solicitudes inferiores a los \$200,000.00 deberán entregar proyecto simplificado (ver anexo V de las presentes Reglas de Operación.
- iii. **Solicitudes cuyo monto de apoyo sea superior a los \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.) deberán presentar proyecto** conforme al anexo XLIII de las presentes Reglas de Operación.
- vi. **Presentar los documentos que comprueben el cumplimiento a la normatividad sanitaria**, detallados en los Elementos Técnicos en materia de Ganadería que se encuentran en el anexo XLII de las presentes Reglas de Operación, dándose prioridad a los **que presenten constancia de hato libre de Tuberculosis y Brucelosis y/o dictamen oficial de prueba de Tuberculosis y Brucelosis**

CONAFOR

PROARBOL

Los apoyos no deberán duplicar otros apoyos otorgados por el gobierno federal destinados para el mismo fin.

REQUISITOS

Los requisitos que los solicitantes deberán cumplir para solicitar los apoyos son:

I. Presentar la solicitud de apoyo y el formato técnico complementario de la solicitud de apoyo, contenidos en estas reglas de operación, una vez que hayan sido llenados de forma completa y con la información correcta;

II. Presentar la información y documentación señalada en los criterios de ejecución, resolución y relación de la modalidad de apoyo solicitada, o en su caso, la señalada en el formato técnico complementario de la solicitud de apoyo correspondiente, de forma completa y con la información correcta;

III. Acreditar la nacionalidad mexicana con cualquiera de los siguientes documentos: para personas físicas con credencial de elector, cartilla militar, pasaporte o carta de naturalización; para personas morales con el documento mediante el cual acredite haber sido constituida conforme a las leyes mexicanas;

IV. Acreditar la legal propiedad o posesión del terreno al que se destinara el apoyo con el título correspondiente.

a) Tratándose de ejidos y comunidades se requiere carpeta básica que contenga la resolución presidencial, actas de posesión y deslinde y plano definitivo; o en el caso de ejidos certificados, se requiere acta de delimitación, destino y asignación de tierras ejidales (ADDATE).

b) Tratándose de legítimos poseedores se requiere que la vigencia del documento con el que se acredite la legal posesión del terreno sea acorde al desarrollo de las actividades objeto de apoyo.

Los criterios de ejecución de cada modalidad establecerán los casos en los que se podrá otorgar apoyos a solicitantes que no sean propietarios o poseedores de terrenos.

V. Acreditar la personalidad con la que comparecen a solicitar el apoyo, ya sea a nombre propio o a través de representante legal.

Cuando el apoyo se solicite a nombre propio, el solicitante podrá acreditar su personalidad con cualquiera de los documentos señalados en la fracción III de este artículo.

Cuando el apoyo se solicite a través de un representante legal, dicha representación se acreditará con los siguientes documentos:

a) Ejidos y comunidades:

Acta de asamblea donde se elijan los órganos de representación, o bien, donde se otorgue la representación legal a un tercero.

Identificación oficial de los integrantes del órgano de representación o de su representante legal, que podrá ser cualquiera de los señalados en la fracción III de este artículo.

Acta de asamblea en la que se acordó solicitar los apoyos que señalan estas reglas de Operación.

b) Personas físicas y morales:

Documento que acredite la representación legal.

Identificación oficial del representante legal, que podrá ser cualquiera de los documentos señalados en la fracción III de este artículo.

En caso de que les sea aplicable, las personas morales deberán acreditar estar registradas en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. Su registro lo podrán realizar mediante el trámite SEDESOL-19-002, que se puede consultar en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Para el cumplimiento de los requisitos contenidos en las fracciones III, IV y V podrá presentarse copia simple de los documentos, siempre y cuando sea cotejada con sus originales o copias certificadas.

VI. En el caso de las solicitudes provenientes de pueblos y comunidades indígenas, los requisitos se acreditarán preferentemente conforme a la documentación antes señalada; en caso de no contar con ella, la entrega de documentos y requisitos se hará en base a los usos y costumbres correspondientes.

VII. Para los apoyos de reforestación y restauración de suelos, los solicitantes podrán acreditar la posesión o uso de los terrenos con un documento emitido por el comisariado ejidal o de bienes comunales, o en su caso, de la autoridad municipal del municipio donde se ubique el terreno

VIII. Para los apoyos de reforestación, se deberá presentar el informe técnico de campo en el formato que proporcione la CONAFOR, con al menos un punto de georreferenciación del terreno que deberá atender a los parámetros señalados en la fracción XVII del artículo 2 de estas reglas de operación y la propuesta de capacitación, firmado por el asesor técnico y el solicitante.

PROYECTOS DE PLANTACIONES FORESTALES

Requisitos y características de los proyectos a apoyar.

7. Establecimiento y mantenimiento inicial.

Los solicitantes deberán presentar los documentos que se señalan a continuación en los plazos que marquen las convocatorias:

I. Presentar la solicitud de apoyos contenida en estos lineamientos (**anexo 1**), una vez que haya sido llenada de forma completa y con la información correcta.

II. Presentar expediente legal del proyecto que contenga lo siguiente:

- a) Registro o autorización de PFC emitido por la SEMARNAT a favor del solicitante.
- b) Documento que acredite la nacionalidad mexicana según lo siguiente:

- 1. Persona física: credencial de elector, cartilla militar, pasaporte o carta de naturalización; o
- 2. Persona moral: acta constitutiva mediante la cual acredite haber sido constituida conforme a las leyes mexicanas y que cuente con las constancias registrales correspondientes.

c) Los ejidos y comunidades deben presentar:

- 1. Acta de elección del comisariado ejidal vigente; y
- 2. Acta de asamblea donde se apruebe solicitar el apoyo.

En caso de solicitar apoyos mediante representantes deberá incluirse el poder otorgado en escritura pública que otorgue facultades de administración y/o dominio.

La documentación referida en este inciso deberá ser exhibida en las oficinas receptoras en original o copias certificadas, anexando copia simple para su cotejo y entrega. Los ejidos, comunidades, ejidatarios o comuneros podrán presentar la documentación en copias simples.

III. Presentar Proyecto de PFC que desarrolle por lo menos los puntos establecidos en el **anexo 3**. Deberá incluirse disco compacto que contenga el *shape file* que indique los puntos que conforman el o los polígonos a plantar, en las diversas etapas de plantación previstas en el proyecto (en su caso). Se entregará con un sistema de coordenadas de tipo latitud-longitud, en formato de grados, minutos y segundos con al menos un decimal (GG°MM´SS.S), usando el DATUM WGS84.

Para el caso en que la convocatoria prevea el pago de plantaciones establecidas únicamente se presentará la solicitud de apoyos conforme al **anexo 2**, copia del registro o autorización de la plantación emitida por SEMARNAT y el ISI correspondiente.

FONAES

Agrícola, pecuario, forestal, pesca, acuícola o de minería (hombre).

Si estás interesado en ABRIR tú solo un negocio agrícola, pecuario, forestal, de pesca, acuícola o minero, y no cuentas con recursos suficientes, FONAES puede apoyarte con una parte y tú pones otra.

¿En qué consiste el apoyo?

FONAES puede otorgarte hasta el 60% de lo que necesites para ABRIR tu negocio, siempre y cuando no rebase 100 mil pesos

En otras palabras, si la inversión total para ABRIR tu negocio es de 166,666.67 pesos, FONAES pone 100 mil pesos y tú pones 66,666.67 pesos, ya sea efectivo y/o con la aportación de los bienes que tengas para el negocio (muebles, aparatos o cualquier bien que vayas a ocupar en el negocio). Si la inversión total es mayor, la aportación de FONAES no podrá ser mayor a 100 mil pesos.

Si la inversión total es menor, la aportación de FONAES no podrá ser mayor del 60%

¿Qué giros de negocio apoya FONAES?

Los únicos giros de negocio que apoya FONAES puedes consultarlos en “Catálogo clasificador de actividades económicas de FONAES”. En la Representación Federal de tu estado lo tienen y pueden orientarte a identificarlo. O bien, lo puedes consultar en la página de FONAES: www.fonaes.gob.mx

¿En qué cosas puedes invertir los recursos que ofrece FONAES?

Los recursos que ofrece FONAES pueden invertirse en capital de inversión (muebles, equipos, herramientas, etc.) y capital de trabajo (bienes que se puedan aprovechar en cualquier época del año, con vigencia mayor a la fecha de su uso o consumo o de un plazo no mayor a un año o a bienes no perecederos).

Sin embargo, en capital de trabajo no podrá invertirse más del 60% del monto solicitado y este concepto tiene restricciones que debes revisar con cuidado en las Reglas de Operación antes de solicitar el apoyo.

¿En qué cosas NO puedes invertir los recursos que ofrece FONAES?

No puedes invertirlos en compra de terrenos y tampoco puedes destinarlos a pagar deudas anteriores.

“Este documento es una guía de referencia y divulgación sobre las condiciones y requisitos para solicitar y en su caso recibir los apoyos que otorga FONAES en el Programa a su cargo, de ninguna manera sustituye lo establecido en las Reglas de Operación del Programa, las cuales deberán ser atendidas estrictamente.”

¿Qué pasos debes seguir para obtener el apoyo?

Lo primero que debes hacer es llenar la solicitud de apoyo y pre registrarla en la página de FONAES www.fonaes.gob.mx, el personal de la oficina de FONAES que tengas más cerca, puede apoyarte para hacerlo.

Una parte del pre registro consiste en que indiques la forma en que acreditarás la condición de escasez de recursos. Lee con cuidado el último párrafo del anexo 13 de las Reglas de Operación. Este es un punto MUY IMPORTANTE que debes tener claro.

Una vez que hayas pre registrado tu solicitud obtendrás un comprobante de pre registro, el cual deberás presentar en las oficinas de FONAES, el día que se solicitó para que

entregues la documentación que se requiere y llesves a cabo el Registro definitivo de tu solicitud.

Tú personalmente deberás acudir a la cita el día establecido a la oficina de FONAES, para llevar a cabo el registro definitivo de tu solicitud, y deberás llevar, además de tu comprobante de pre registro, los siguientes documentos:

- Solicitud de apoyo, debidamente llenada y firmada.
- Cuestionario denominado “Estudio simplificado que evalúa la conveniencia del negocio” que está en las Reglas de Operación (Anexo 4)

Toda la documentación legal con la que comprobarás que lo que aportes al, negocio, ya sea recursos o bienes son tuyos, así como cuánto valen. (Si no cuentas con alguno de los documentos en ese momento checa en las Reglas de Operación que deberás presentar)

Si es el caso, toda la documentación con la que comprobarás que estás siendo apoyado por otras instituciones. (Si no cuentas con alguno de los documentos en ese momento, checa en las Reglas de Operación que deberás presentar).

- Escrito firmado en el que te comprometas a tramitar o que estás tramitando los permisos, licencias, autorizaciones, registros o cualquier otro documento que se necesite para que el negocio funcione.

- Plano de localización o croquis del lugar donde se ubicará el negocio y de tu domicilio

Si así lo decides, escrito firmado en el que expreses la voluntad de adoptar el esquema de capitalización de apoyos.

- Escrito firmado que diga, bajo protesta de decir verdad, que no has recibido en años anteriores algún apoyo de FONAES o de otra institución del gobierno federal para abrir un negocio. Si FONAES detecta que lo que dice el escrito es falso, podrá negar el apoyo y si ya hubiera sido entregado, exigirá que se le devuelva, además de que podrá llevar a cabo otras acciones legales.
- Toda la documentación legal de propiedad, posesión, renta o cualquier otro contrato que permita el uso del lugar (local, terreno, casa) donde pondrás el negocio. Si vas a utilizar el apoyo para hacer obras o adecuaciones en el lugar, “Este documento es una guía de referencia y divulgación sobre las condiciones y requisitos para solicitar y en su caso recibir los apoyos que otorga FONAES en el Programa a su cargo, de ninguna manera sustituye lo establecido en las Reglas de Operación del Programa, las cuales deberán ser atendidas estrictamente.” no se permite que sea rentado. Si es rentado, deberás entregar copia del contrato de renta, debiendo ser por un plazo igual o mayor al que requiere el negocio para recuperar la inversión Documento oficial con el que demuestres la escasez de recursos o bien la impresión del resultado de la encuesta que hayas hecho cuando te pre registraste.
- Credencial para votar o en su caso tu pasaporte y tu CURP. De todos los documentos originales que llesves, deberás dejar una copia para la integración de tu expediente.

Pecuario, forestal, pesca, acuícola o de minería (mujer).

Si estás interesada en ABRIR tú sola un negocio agrícola, pecuario, forestal, de pesca, acuícola o minero, y no cuentas con recursos suficientes, FONAES puede apoyarte con una parte y tú pones otra.

¿En qué consiste el apoyo?

FONAES puede otorgarte hasta el 80% de lo que necesites para ABRIR tu negocio, siempre y cuando no rebase 100 mil pesos. En otras palabras, si la inversión total para ABRIR tu negocio es de 125 mil pesos, FONAES pone 100 mil pesos y tú pones 25 mil pesos, ya sea en efectivo y/o con la aportación de los bienes que tengas para el negocio (muebles, aparatos o cualquier bien que vayas a ocupar en el negocio).

Si la inversión total es mayor, la aportación de FONAES no podrá ser mayor a 100 mil pesos.

Si la inversión total es menor, la aportación de FONAES no podrá ser mayor del 80%.

¿Qué giros de negocio apoya FONAES?

Los únicos giros de negocio que apoya FONAES puedes consultarlos en el “Catálogo clasificador de actividades económicas de FONAES”. En la

Representación Federal de tu estado lo tienen y pueden orientarte a identificarlo.

O bien, lo puedes consultar en la página de FONAES: www.fonaes.gob.mx

¿En qué cosas puedes invertir los recursos que ofrece FONAES?

Los recursos que ofrece FONAES pueden invertirse en capital de inversión (muebles, equipos, herramientas, etc.) y capital de trabajo (bienes que se puedan aprovechar en cualquier época del año, con vigencia mayor a la fecha de su uso o consumo o de un plazo no mayor a un año o a bienes no perecederos).

Sin embargo, en capital de trabajo no podrá invertirse más del 60% del monto solicitado y este concepto tiene restricciones que debes revisar con cuidado en las Reglas de Operación antes de solicitar el apoyo.

¿En qué cosas NO puedes invertir los recursos que ofrece FONAES?

No puedes invertirlos en compra de terrenos y tampoco puedes destinarlos a pagar deudas anteriores.

¿Qué pasos debes seguir para obtener el apoyo?

Lo primero que debes hacer es llenar la solicitud de apoyo y pre registrarla en la página de FONAES www.fonaes.gob.mx, el personal de la oficina de FONAES que tengas más cerca, puede apoyarte para hacerlo.

Una parte del pre registro consiste en que indiques la forma en que acreditarás la condición de escasez de recursos. Lee con cuidado el último párrafo del anexo 13 de las Reglas de Operación. Este es un punto MUY IMPORTANTE que debes tener claro.

Una vez que hayas pre registrado tu solicitud obtendrás un comprobante de pre registro, el cual deberás presentar en las oficinas de FONAES, el día que se cita para que entregues la documentación que se requiere y lles a cabo el registro definitivo de tu solicitud.

Tú personalmente deberás acudir a la cita el día establecido a la oficina de

FONAES, para llevar a cabo el registro definitivo de tu solicitud, y deberás llevar, además de tu comprobante de pre registro, los siguientes documentos:

- Solicitud de apoyo, debidamente llenada y firmada
- Cuestionario denominado “Estudio simplificado que evalúa la conveniencia del negocio” que está en las Reglas de Operación (Anexo 4)

Toda la documentación legal con la que comprobarás que lo que aportes al negocio, ya sea recursos o bienes son tuyos, así como cuánto valen. (Si no cuentas con alguno de los documentos en ese momento checa en las Reglas de Operación que deberás presentar) . Si es el caso, toda la documentación con la que comprobarás que estás siendo apoyada por otras instituciones. (Si no cuentas con alguno de los documentos en ese momento, checa en las Reglas de Operación que deberás presentar)

- Escrito firmado en el que te comprometas a tramitar o que estás tramitando los permisos, licencias, autorizaciones, registros o cualquier otro documento que se necesite para que el negocio funcione.
- Plano de localización o croquis del lugar donde se ubicará el negocio y de tu domicilio Si así lo decides, escrito firmado en el que expreses la voluntad de adoptar el esquema de capitalización de apoyos.
- Escrito firmado que diga, bajo protesta de decir verdad, que no has recibido en años anteriores algún apoyo de FONAES o de otra institución del gobierno federal para abrir un negocio. Si FONAES detecta que lo que dice el escrito es falso, podrá negar el apoyo y si ya hubiera sido entregado, exigirá que se le devuelva, además de que podrá llevar a cabo otras acciones legales.
- Toda la documentación legal de propiedad, posesión, renta o cualquier otro contrato que permita el uso del lugar (local, terreno, casa) donde pondrás el negocio. Si vas a utilizar el apoyo para hacer obras o adecuaciones en el lugar, no se permite que sea rentado. Si es rentado, deberás entregar copia del contrato de renta, debiendo ser por un plazo igual o mayor al que requiere el negocio para recuperar la inversión
- Documento oficial con el que demuestres la escasez de recursos o bien la impresión del resultado de la encuesta que hayas hecho cuando te pre registraste.
- Credencial para votar o en su caso de tu pasaporte y tu CURP.

De todos los documentos originales que lleves, deberás dejar una copia para la integración de tu expediente.

FONAES GIRO NEGOCIO COMERCIAL

Si estás interesado en ABRIR un negocio tú solo para dedicarte al comercio, la industria o a dar servicios, y no cuentas con recursos suficientes, FONAES puede apoyarte con una parte y tú pones otra.

¿En qué consiste el apoyo?

FONAES puede otorgarte hasta el 60% de lo que necesites para ABRIR un negocio, siempre y cuando no rebase 50 mil pesos. En otras palabras, si la inversión total para ABRIR tu negocio es de 83,333.33 pesos, FONAES pone 50 mil pesos y tú pones 33,333.33 pesos, ya sea en efectivo y/o con la aportación de los bienes que tengas para el negocio (muebles, aparatos o cualquier bien que vayas a ocupar en el negocio).

Si la inversión total es mayor, la aportación de FONAES no podrá ser mayor a 50 mil pesos. Si la inversión total es menor, la aportación de FONAES no podrá ser mayor del 60%

¿Qué giros de negocio apoya FONAES?

Los únicos giros de negocio que apoya FONAES puedes consultarlos en “Catálogo clasificador de actividades económicas de FONAES”. En la Representación Federal de tu estado lo tienen y pueden orientarte a identificarlo.

O bien, lo puedes consultar en la página de FONAES: www.fonaes.gob.mx

¿En qué cosas puedes invertir los recursos que ofrece FONAES?

Los recursos que ofrece FONAES pueden invertirse en capital de inversión (muebles, equipos, herramientas, etc.) y capital de trabajo (materia prima, mercancías, mano de obra o servicios)

Sin embargo, en capital de trabajo no podrá invertirse más del 60% del monto solicitado y este concepto tiene restricciones que debes revisar con cuidado en las Reglas de Operación antes de solicitar el apoyo.

¿En qué cosas NO puedes invertir los recursos que ofrece FONAES?

No puedes invertirlos en compra de terrenos y tampoco puedes destinarlos a pagar deudas anteriores.

¿Qué pasos debes seguir para obtener el apoyo?

“Este documento es una guía de referencia y divulgación sobre las condiciones y requisitos para solicitar y en su caso recibir los apoyos que otorga FONAES en el Programa a su cargo, de ninguna manera sustituye lo establecido en las Reglas de Operación del Programa, las cuales deberán ser atendidas estrictamente.”

Lo primero que debes hacer es llenar la solicitud de apoyo y pre registrarla en la página de FONAES www.fonaes.gob.mx, el personal de la oficina de FONAES que tengas más cerca, puede apoyarte para hacerlo.

Una parte del pre registro consiste en que indiques la forma en que acreditarás la condición de escasez de recursos. Lee con cuidado el último párrafo del anexo 13 de las Reglas de Operación. Este es un punto MUY IMPORTANTE que debes tener claro.

Una vez que hayas pre registrado tu solicitud obtendrás un comprobante de pre registro, el cual deberás presentar en las oficinas de FONAES, el día que se asignó para que entregues la documentación que se requiere y llesves a cabo el

Registro definitivo de tu solicitud.

Tú personalmente deberás acudir a la cita el día establecido a la oficina de FONAES, para llevar a cabo el registro definitivo de tu solicitud, y deberás llevar, además de tu comprobante de pre registro, los siguientes documentos:

- Solicitud de apoyo, debidamente llenada y firmada
- Cuestionario denominado “Estudio simplificado que evalúa la conveniencia del negocio” que está en las Reglas de Operación (Anexo 4)
- Toda la documentación legal con la que comprobarás que lo que aportes al negocio, ya sea recursos o bienes son tuyos, así como cuánto valen. (Si no cuentas con alguno de los documentos en ese momento checa en las Reglas de Operación que deberás presentar) Si es el caso, toda la documentación con la que comprobarás que estás siendo apoyado por otras instituciones. (Si no cuentas con alguno de los documentos en ese momento, checa en las Reglas de Operación que deberás presentar)
- Escrito firmado en el que te comprometas a tramitar o que estás tramitando los permisos, licencias, autorizaciones, registros o cualquier otro documento que se necesite para que el negocio funcione.

- Plano de localización o croquis del lugar donde se ubicará el negocio y de tu domicilio. Si así lo decides, escrito firmado en el que expreses la voluntad de adoptar el esquema de capitalización de apoyos.
- Escrito firmado que diga, bajo protesta de decir verdad, que no has recibido en años anteriores algún apoyo de FONAES o de otra institución del gobierno federal para abrir un negocio. Si FONAES detecta que lo que dice el escrito es falso, podrá negar el apoyo y si ya hubiera sido entregado, exigirá que se le devuelva, además de que podrá llevar a cabo otras acciones legales.
- Toda la documentación legal de propiedad, posesión, renta o cualquier otro contrato que permita el uso del lugar (local, terreno, casa) donde pondrás el negocio. Si vas a utilizar el apoyo para hacer obras o adecuaciones en el lugar, no se permite que sea rentado. Si es rentado, deberás entregar copia del contrato de renta, debiendo ser por un plazo igual o mayor al que requiere el negocio para recuperar la inversión.
- Documento oficial con el que demuestres la escasez de recursos o bien la impresión del resultado de la encuesta que hayas hecho cuando te pre-registraste.
- Credencial para votar o en su caso tu pasaporte y tu CURP.

De todos los documentos originales que lleves, deberás dejar una copia para la integración de tu expediente.

SEDESOL-OPCIONES PRODUCTIVAS

Presentación

Opciones Productivas es un programa que apoya proyectos productivos de la población que vive en condiciones de pobreza, incorporando en ellos el desarrollo de capacidades humanas y técnicas como elementos para promover su sustentabilidad económica y ambiental.

Así, se busca:

- Impulsar las iniciativas productivas emprendedoras.
- Promover la formación de competencias y habilidades productivas y la capacidad emprendedora.
- Impulsar el fortalecimiento del capital social.
- Promover la formación de redes de producción y comercialización de proyectos productivos.

Para esto, el Programa aplica cuatro modalidades de apoyo: Agencias de Desarrollo Local, Red de Mentores, Proyectos Integradores y Fondo de Cofinanciamiento.

Objetivo

Contribuir al desarrollo de capacidades para acceder a fuentes de ingreso sostenible de la población que vive en condiciones de pobreza, a través del apoyo económico a iniciativas productivas y el acompañamiento técnico y organizacional.

Objetivo específico

Promover que personas, familias, grupos sociales y organizaciones de productores en condiciones de pobreza cuenten con alternativas de ingreso.

Cobertura

El Programa operará a nivel nacional en:

- a) Las Zonas de Atención Prioritaria Rurales.
- b) Los municipios catalogados como predominantemente indígenas, de acuerdo a los criterios establecidos por el Conapo.
- c) Las localidades de alta y muy alta marginación con una población hasta de 14 mil 999 habitantes, ubicadas en municipios de marginación media, baja y muy baja.

Los cuales se pueden consultar en las páginas electrónicas: www.sedesol.gob.mx y www.conapo.gob.mx

Población objetivo

Son las personas, familias, grupos sociales y organizaciones de productores en pobreza, que habitan en las zonas de cobertura.

Modalidades y montos de apoyo

1. Agencias de Desarrollo Local

Son apoyos económicos no recuperables para formación de capital social, la generación de proyectos productivos, su escalamiento e integración al desarrollo económico local y regional, a través de organizaciones de la sociedad civil.

Para el logro de lo anterior, el Programa considera la participación de las ADL en tres fases:

Fase I. Que promuevan la constitución o consolidación de grupos sociales y apoyen a éstos en la formulación, gestión y recepción de apoyos para proyectos productivos.

Fase II. Que promuevan la transformación de grupos sociales en figuras asociativas legalmente constituidas, y apoyen a éstas en la formulación, gestión y recepción de apoyos para proyectos productivos.

Fase III. Que impulsen a organizaciones de productores legalmente constituidas, para la formulación, gestión y recepción de apoyos para proyectos que abarquen más de un eslabón de su cadena productiva.

Tendrán prioridad aquellas organizaciones de la sociedad civil que presenten un plan de trabajo que incluya el escalamiento de una fase a otra.

En ningún caso se apoyará por más de dos años a una misma Agencia de Desarrollo Local que no evolucione a la siguiente fase en el mismo territorio, o aquellas que pretendan ampliar su cobertura sin demostrar continuidad en los territorios en que hayan trabajado.

Para el presente ejercicio fiscal, las ADL que hayan sido apoyadas antes del año 2008 no podrán recibir apoyos en la Fase I, en los mismos territorios en que hayan trabajado y hayan sido apoyados.

El monto de los apoyos en esta modalidad será de hasta 1'500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 MN) por plan de trabajo.

Las ADL deberán aportar en efectivo al menos el 15% de lo autorizado por el Programa.

2. Red de Mentores

Son apoyos económicos no recuperables para desarrollar y consolidar ideas emprendedoras a través de técnicos y profesionales para la realización de actividades de arranque y consolidación de proyectos productivos de la población objetivo.

El monto de los recursos destinados al pago del mentor será de hasta el 20% de los recursos aportados por la Sedesol al proyecto. De los recursos autorizados para el pago al mentor, el 20% se pagará en la etapa de arranque y el 80% restante en la etapa de consolidación.

El monto anual máximo de apoyo por mentor será de hasta 120,000.00 (ciento veinte mil pesos MN).

3. Proyectos Integradores

Son apoyos económicos recuperables para el desarrollo de actividades de organizaciones de productores que participan o se proponen participar en más de un eslabón de la cadena productiva de su actividad preponderante.

El monto de los apoyos dependerá de los requerimientos del proyecto, así como del número de beneficiarios, con un monto máximo de 5'000,000.00 de pesos.

La aportación mínima de los beneficiarios dependerá de las características del territorio y de los beneficiarios; y será del 5% al 20% del recurso federal autorizado.

4. Fondo de Cofinanciamiento

Son apoyos económicos recuperables para proyectos productivos.

El monto de los apoyos dependerá de los requerimientos del proyecto, así como del número de beneficiarios, con un monto máximo de 300,000.00 pesos.

La aportación mínima de los beneficiarios dependerá de las características del territorio y de los beneficiarios; y será del 5% al 20% del recurso federal autorizado.

Apoyos Complementarios

En las modalidades de Fondo de Cofinanciamiento y Proyectos Integradores, se podrán otorgar apoyos complementarios específicos recuperables, enfocados a la mejora de productos, en las siguientes materias y montos máximos:

CONCEPTO	MONTO
1. Registro de marca. _____	2,500
2. Diseño de:	
2.1. Logotipo. _____	5,000
2.2. Imagen identidad corporativo (material gráfico: tarjetas, hojas membrete, etc.). _____	10,000
2.3. Empaque, envase, etiquetas y cajas. _____	8,000
2.4. Material Gráfico (folletos, catálogos, revistas o publicaciones). _____	5,000
2.5. Página de Internet. _____	3,000
3. Elaboración de:	
3.1. Empaque. _____	10,000
3.2. Envase. _____	10,000
3.3. Embalaje. _____	5,000
4. Impresión de:	
4.1. Etiquetas. _____	8,000
4.2. Material gráfico (folletos, catálogos, revistas o publicaciones). _____	5,000
5. Código de barras (cuota Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico -AMECE) _____	4,000
6. Tabla nutrimental (análisis de laboratorio). _____	5,000

El monto de recursos que se podrán otorgar por estos conceptos será de hasta el 20% del apoyo federal autorizado al proyecto en la modalidad de Fondo de Cofinanciamiento o Proyectos Integradores según corresponda, sin rebasar los 80,000.00 (ochenta mil pesos00/100 MN) por proyecto, y cumpliendo con lo previsto en los Anexos 19 y 20 de las Reglas de Operación.

Criterios y requisitos de elegibilidad

Para tener acceso a los apoyos del programa, se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

- a) En todas las modalidades se deberá cumplir con lo siguiente:

Criterios	Requisitos
1. Estar interesado en recibir los apoyos del Programa.	1. Entregar escrito libre en el que se incluya: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la organización solicitante o interesado • Modalidad y, en su caso, monto del apoyo • Manifiestar bajo protesta de decir verdad que en el presente ejercicio fiscal no se han recibido ni se solicitarán apoyos de otros programas federales para los mismos conceptos que se recibirán de este Programa
2. Acreditar identidad.	2. Entregar copia de la identificación oficial.

--	--

b) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), en la Modalidad de Agencias de Desarrollo Local (ADL) se deberá cumplir con lo siguiente:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar dispuesto a incorporarse a una Red de Agencias de Desarrollo Local (RADL). 2. Ser una organización de la sociedad civil inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil y cumplir con las disposiciones que emanan de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (LFFAROSC) y Ley General de Desarrollo Social (LGDS). 3. Estar constituida legalmente al menos un año antes de la fecha de difusión de la convocatoria. 4. Estar al corriente en sus informes ante la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a más tardar en la fecha de cierre de la convocatoria. 5. No tener adeudos vencidos con otros programas federales de naturaleza similar. 6. Las organizaciones de la sociedad civil que no hayan cumplido con los objetivos y metas establecidos en la propuesta de desarrollo local apoyada en ejercicios anteriores, no podrán ser apoyadas nuevamente. 7. Demostrar capacidad y experiencia para formar y trabajar con grupos y personas en las zonas de cobertura del Programa, y haber realizado inversiones en actividades de formación y consolidación de grupos u organizaciones, cuando menos un año anterior a la fecha de la difusión de la convocatoria. 8. Contar con un Plan de Trabajo que deberá partir de un diagnóstico que identifique las principales potencialidades o problemas que permiten o limitan el desarrollo del territorio en el que pretende intervenir. 9. Estar dado de alta como contribuyente ante la SHCP y estar al corriente en sus obligaciones fiscales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manifestar en el escrito libre su disposición para incorporarse a una RADL. 2. Entregar copia de la Clave Única de Inscripción (CLUNI). 3. La Unidad Responsable del Programa (URP) y delegaciones verificarán en el Sistema de Información conforme a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil. 4. La URP y delegaciones verificarán en el Sistema de Información conforme a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil. 5. La URP y delegaciones verificarán por los medios que correspondan. 6. La URP y delegaciones verificarán en sus registros. 7. Entregar documentos de terceros (Gobierno Federal, Estatal, Municipal, organismos internacionales, agencias de cooperación u organizaciones locales y de productores) que sirvan para acreditar la capacidad y experiencia de la organización en las zonas de cobertura del Programa. 8. Presentar el plan de trabajo (obligatorio para registro) impreso en dos tantos y en medio magnético de conformidad con los términos de referencia (Anexo 6), suscrito y rubricado por el representante legal en todas sus hojas. 9. Entregar copia del RFC y Constancia emitida por las autoridades fiscales, para esta última podrá ingresar a la página electrónica http://www.sat.gob.mx, ruta: oficina virtual; consulta de transacciones; consulta de requerimientos y multas por incumplimiento de obligaciones.
--	--

Una vez que la organización de la sociedad civil fue seleccionada por el Comité de Validación Central deberá presentar, en un plazo no mayor a 10 días hábiles en la delegación, para cotejo, originales de la documentación entregada anteriormente, así como original y copia de lo siguiente:	
10. Aportación mínima del 15% del monto autorizado por la Sedesol.	10. Entregar copia de estado de cuenta de la organización y ficha de depósito a su cuenta, en donde se demuestre la aportación, así como constancia del banco en donde se indique el nombre de la organización, número de cuenta con 11 posiciones, así como la Clave Bancaria Estandarizada de 18 posiciones (CLABE) correspondiente.
11. Al momento de suscribir el convenio de concertación (Anexo 8), los representantes de las organizaciones de la sociedad civil cuyos planes de trabajo hayan sido aprobados deberán entregar en las oficinas de la delegación correspondiente un recibo fiscal para comprobar el apoyo recibido del Programa, el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales y deberá mencionar: a. Nombre completo del representante legal, y b. Que el recurso será aplicado única y exclusivamente al Plan de Trabajo para el que fue solicitado	

b) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), en la Modalidad de Red de Mentores se deberá cumplir con lo siguiente:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios mínimos de nivel técnico medio superior. 2. Aprobar evaluación de capacidad y experiencia. 3. Estar dispuesto a incorporarse a una red de mentores y adoptar el modelo de formación que les será proporcionado por la Sedesol. 4. No estar desempeñando cargo como servidor público en los ámbitos federal, estatal o municipal, realizando actividades vinculadas al Programa. 5. No estar inhabilitado por autoridad competente para ejercer recursos públicos. 6. Haber realizado trabajo en la zona de cobertura o contar con la experiencia requerida. 7. Estar dado de alta como contribuyente ante la SHCP y estar al corriente en sus obligaciones fiscales. 8. Acreditar el evento de formación que la Sedesol determine 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar copia, y presentar original para cotejo, del documento que acredite el nivel de estudios. 2. Presentar examen de evaluación en el sitio http://opciones.sedesol.gob.mx 3. Manifestar en el escrito libre su disposición para incorporarse a una red de mentores y adoptar el modelo de formación que la Sedesol les proporcione. 4. Manifestar en el escrito libre, bajo protesta de decir verdad, que no es servidor público federal, estatal o municipal realizando actividades vinculadas al Programa. 5. Manifestar en el escrito libre, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra inhabilitado por autoridad competente para ejercer recursos públicos. 6. Entregar informes de evaluación o documentos de terceros provenientes del Gobierno Federal, Estatal, Municipal u Organizaciones Locales, que sirvan para acreditar la capacidad y experiencia. 7. Entregar copia del RFC y Constancia emitida por las autoridades fiscales, para esta última podrá ingresar a la página electrónica http://www.sat.gob.mx, ruta: oficina virtual; consulta de transacciones; consulta de requerimientos y multas por incumplimiento de obligaciones. 8. Participar y acreditar el evento de formación, que para este efecto ofrezca la Sedesol, en las fechas que ésta determine.
9. Al momento de suscribir el convenio de concertación (Anexo 24) o al momento de recibir el pago, el mentor deberá entregar en las oficinas de la Delegación correspondiente un recibo fiscal para comprobar el apoyo recibido del Programa, el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales.	

c) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), en la Modalidad Proyectos Integradores se deberá cumplir con lo siguiente:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser una organización de productores constituida legalmente con al menos 50 socios. 2. En caso de haber recibido apoyos previos de este Programa, estar al corriente respecto a su calendario de recuperaciones. 3. Tener experiencia en la actividad productiva de forma organizada. 4. No tener adeudos vencidos con otros programas federales y estatales de naturaleza similar. 5. Ser una organización de productores en condiciones de pobreza. 6. En el caso de proyectos que requieran apoyos complementarios para la mejora de productos, deberán haber sido apoyados por el Programa y estar al corriente con su calendario de recuperaciones. 7. Estar dado de alta como contribuyente ante la SHCP y estar al corriente en sus obligaciones fiscales. 8. Contar con un proyecto que sea sustentable y demuestre su viabilidad económica. 9. Contar con los documentos que acrediten las autorizaciones y permisos correspondientes. 10. Cumplir con los Criterios Ambientales para Proyectos Productivos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar copia en dos tantos del Acta Constitutiva y de las actas de asambleas, en las que se acredite el número de socios vigentes, con una antigüedad en la organización de mínimo un año anterior a la fecha de difusión de la convocatoria y con los mismos derechos y obligaciones que los fundadores, el carácter de los representantes legales en las que se exprese que sus poderes no han sido revocados o limitados, así como la duración de la sociedad. Éstas deberán estar debidamente inscritas en el registro correspondiente. 2. La URP y delegaciones verificarán en sus registros. 3. Acreditar con cualquier documento haber trabajado en proyectos o actividades productivas de manera organizada por lo menos durante un año anterior a la fecha de difusión de la convocatoria. 4. La URP y delegaciones verificarán por los medios que correspondan. 5. Entregar y capturar en el sitio http://opciones.sedesol.gob.mx el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS) de cada uno de los socios beneficiarios del proyecto (Anexo 2 de las Reglas de Operación). 6. Entregar el Anexo 19 de las Reglas de Operación debidamente llenado. La URP y las delegaciones verificarán en sus sistemas de información que se esté al corriente en las recuperaciones. 7. Entregar copia del RFC y constancia emitida por las autoridades fiscales, para esta última podrá ingresar a la página electrónica http://www.sat.gob.mx, ruta: <i>oficina virtual</i>; consulta de transacciones; consulta de requerimientos y multas por incumplimiento de obligaciones. 8. Entregar proyecto (obligatorio para registro) impreso en dos tantos y en medio magnético de conformidad con los términos de referencia (Anexo 10 de las Reglas de Operación), suscrito y rubricado por el representante legal en todas sus hojas, que sea sustentable y demuestre su viabilidad económica. 9. Entregar copia de los documentos que acrediten autorizaciones y permisos vigentes de acuerdo a la normatividad aplicable a las características del proyecto. 10. Entregar y capturar en la página electrónica http://opciones.sedesol.gob.mx la Cédula de Cumplimiento de Criterios Ambientales para Proyectos Productivos (Anexo 3)
<p>Una vez que el proyecto ha sido seleccionado por el Comité de Validación Central, se deberá presentar en un plazo no mayor a 10 días hábiles en la Delegación para cotejo, originales de la documentación entregada anteriormente, así como original y copia de lo siguiente:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Aportación del porcentaje del monto autorizado por la Sedesol de acuerdo al numeral 3.5.3 de las Reglas de Operación. 12. Acreditar la identidad de los socios beneficiarios del proyecto. 	<ol style="list-style-type: none"> 11. Entregar copia del estado de cuenta de la organización o de la ficha de depósito a su cuenta, en donde se demuestren la aportación, así como constancia del banco en donde se indique el nombre de la organización, número de cuenta con 11 posiciones, así como la Clave Bancaria Estandarizada de 18 posiciones (CLABE) correspondiente. 12. Entregar copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) o de la Cédula de Identificación Ciudadana (CIC) de cada uno de los socios beneficiarios del proyecto. En caso de que alguno de los socios beneficiarios del proyecto no cuente con la CURP deberá tramitarla ante el Registro Nacional de Población dentro de los 10 días hábiles posteriores a que el proyecto sea seleccionado por el Comité de Validación Central.
<ol style="list-style-type: none"> 13. Al momento de suscribir el convenio de concertación (Anexo 11 de las Reglas de Operación), los representantes de los proyectos aprobados deberán entregar en las oficinas de la delegación correspondiente un recibo fiscal para comprobar el apoyo recibido del Programa, el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales y deberá mencionar: <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre completo del representante legal, y b. Que el recurso será aplicado única y exclusivamente al proyecto para el que fue solicitado. 	

d) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), en la Modalidad Fondo de Cofinanciamiento se deberá cumplir con lo siguiente:

<p>En todos los casos:</p> <p>1. En caso de haber recibido apoyos previos de este Programa, estar al corriente respecto a su calendario de recuperaciones</p> <p>2. En el caso de proyectos que requieran apoyos adicionales para la mejora de productos, deberán haber sido apoyados por el Programa y estar al corriente con su calendario de recuperaciones.</p> <p>3. Contar con un proyecto de inversión.</p> <p>4. Estar en condiciones de pobreza.</p> <p>5. Cumplir con Criterios Ambientales para Proyectos Productivos.</p>	<p>1. La URP y delegaciones verificarán en sus registros.</p> <p>2. Entregar el Anexo 19 de las Reglas de Operación debidamente llenado. La URP y delegaciones verificarán en sus sistemas de información que se esté al corriente en las recuperaciones.</p> <p>3. Entregar y capturar en la página electrónica http://opciones.sedesol.gob.mx un proyecto de inversión (obligatorio para registro) con las características de las necesidades de capital (Anexo 14 de las Reglas de Operación).</p> <p>4. Entregar y capturar en la página electrónica http://opciones.sedesol.gob.mx el CUIS de cada uno de los socios beneficiarios del proyecto (Anexo 2 de las Reglas de Operación).</p> <p>5. Entregar y capturar en la página electrónica http://opciones.sedesol.gob.mx la Cédula de Cumplimiento de Criterios Ambientales para Proyectos Productivos (Anexo 3 de las Reglas de Operación).</p>
<p>Para el caso de organizaciones:</p> <p>6. Estar dado de alta como contribuyente ante la SHCP y al corriente en sus obligaciones fiscales.</p>	<p>6. Entregar copia del RFC y constancia emitida por las autoridades fiscales, para esta última podrá ingresar al sitio http://www.sat.gob.mx, ruta: oficina virtual; consulta de transacciones; consulta de requerimientos y multas por incumplimiento de obligaciones.</p>
<p>7. Acreditar identidad jurídica en el caso de las organizaciones de productores.</p>	<p>7. Entregar copia del Acta Constitutiva y de las actas de asambleas, en las que se acredite el número de socios vigentes, el carácter de los representantes legales en las que se exprese que sus poderes no han sido revocados o limitados, así como la duración de la sociedad. Éstas deberán estar debidamente inscritas en el registro correspondiente.</p>
<p>Una vez que el proyecto ha sido seleccionado por el Comité de Validación Estatal, se deberá presentar en un plazo no mayor a 10 días hábiles en la delegación para cotejo, originales de la documentación entregada anteriormente, así como original y copia de lo siguiente:</p>	
<p>Para todos los casos:</p> <p>8. Contar con aportaciones o créditos complementarios para el desarrollo del proyecto.</p> <p>9. Acreditar la identidad de los socios beneficiarios del proyecto.</p>	<p>8. Entregar documento que acredite la fuente complementaria de aportaciones o crédito para el desarrollo del proyecto.</p> <p>9. Entregar copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) o de la Cédula de Identificación Ciudadana (CIC) de cada uno de los beneficiarios del proyecto. En caso de que alguno de los socios beneficiarios del proyecto no cuente con la CURP deberá tramitarla ante el Registro Nacional de Población dentro de los 10 días hábiles posteriores a que el proyecto sea seleccionado por el Comité de Validación correspondiente.</p>
<p>Para el caso de los grupos sociales o familias:</p> <p>10. Contar con Acta de Asamblea.</p>	<p>10. Entregar Acta de Asamblea por la cual se acredita a un representante legal.</p>
<p>Para el caso de organizaciones:</p> <p>11. Al momento de suscribir el convenio de concertación (Anexos 16, 17 o 18 de las Reglas de Operación), los representantes de los proyectos aprobados deberán entregar en las oficinas de la delegación correspondiente un recibo fiscal para comprobar el apoyo recibido del Programa, el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales y mencionar:</p> <p>a. Nombre completo del representante legal, y</p> <p>b. Que el recurso será aplicado única y exclusivamente al proyecto para el que fue solicitado.</p>	

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL es la Dependencia encargada de direccionar, coordinar, vigilar, evaluar y gestionar los esfuerzos y recursos de las siguientes Dependencias; Programas de Sedesol, Programas Hábitat, Oportunidades, Instituto de la Juventud, Instituto de la Mujer y Asuntos Religiosos, Centro de Desarrollo Comunitario.

❖ **MISIÓN:**

Contribuir al bienestar social y comunitario del municipio, generando la vinculación y gestión así como la participación en los programas sociales, que ayuden al desarrollo y crecimiento en la calidad de vida de los habitantes.

❖ **VISIÓN:**

Ser una dirección que impulse la participación social de la comunidad, con el municipio a través de la promoción, gestión y canalización de programas y proyectos que operan la diferentes dependencias, tanto federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia, reducir los de rezago social y marginación.

VALORES:

1. HONESTIDAD
2. EFICACIA
3. EFICIENCIA
4. ESPIRITU DE SERVICIO
5. RESPONSABILIDAD
6. TRABAJO EN EQUIPO
7. TRANSPARENCIA

FILOSOFÍA:

La filosofía básica de la Dirección de Desarrollo Social: Será buscar la solución a los problemas y dificultades sociales de manera integral; buscando la intervención de la autoridad competente mediante el ejercicio de las políticas y programas gubernamentales junto con la intervención de la comunidad. Los métodos participativos son la columna vertebral de la metodología de identificación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos y programas.

El propósito final es contribuir a la creación de capital social y al fortalecimiento de la capacidad local de conducir y controlar los procesos de desarrollo.

OBJETIVO GENERAL:

Gestionar, evaluar, vincular y participar con los programas dirigidos a la comunidad, para el desarrollo social de la misma, así como coadyuvar junto con otras dependencias, federales, estatales y municipales, programas y proyectos que tengan con finalidad, el desarrollo de la comunidad de Tizimín.

- Gestionar ante las secretarías del Gobierno Federal y Estatal recursos para las familias en desventaja patrimonial.
- Implementar y distribuir los programas del Gobierno Federal y Estatal vigentes, entre los sectores vulnerables del municipio.
- Coordinar con las autoridades municipales y auxiliares la asignación de programas a los solicitantes.
- Asistir a los recursos de capacitación, conferencias y pláticas que imparten las diferentes instancias gubernamentales, para el buen desempeño de sus funciones.
- Apoyar a las entregas masivas del programa 70 y más cada 2 meses.
- Apoyar en las entregas de despensas a los adultos mayores de 60 y más.
- Ayudar a las personas de bajos recursos en descuentos de hospitalización y altas de pacientes.
- Acercar a los habitantes de escasos recursos los programas de mejoramiento a la vivienda.

PROGRAMAS HABITAT

Actualmente estamos impartiendo los 28 Talleres por parte de SEDESOL que a continuación les detallamos:

RELACION DE LOS TALLERES TIZIMIN HABITAT 2012

NOMBRE	SEDES
ESTIMULO A ADULTOS MAYORES	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
TALLER DE MANUALIDADES (ARTE EN MADERA)	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
TALLER DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA (KARATE)	UNIDAD DEPORTIVA SANTA RITA
CURSO DE IDIOMAS (LENGUA MAYA)	PODER JOVEN
TALLER DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA COMUNITARIA (FUTBOL)	UNIDAD DEPORTIVA SANTA RITA
TALLER DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA COMUNITARIA (BASQUETBOL)	UNIDAD DEPORTIVA SANTA RITA
CURSO DE IDIOMAS (INGLES)	BIBLIOTECA MUNICIPAL
TUTORIAS CLASES DE REGULARIZACION (PRIMARIA)	BIBLIOTECA MUNICIPAL
TUTORIAS CLASES DE REGULARIZACION (SECUNDARIA)	BIBLIOTECA MUNICIPAL
TALLER DE MANUALIDADES (FIELTRO)	PODER JOVEN
TALLER DE PREVENCIÓN A LA VIOLENCIA COMUNITARIA ACTIVIDADES RECREATIVAS Y CULTURALES (BALLET FOLKLORICO)	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
CURSO DE ARTESANIAS REGIONALES (URDIDO DE HAMACAS)	COMISARIA EJIDAL
TALLER DE MANUALIDADES (BISUTERIA)	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
TALLER DE SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE (ECOLOGIA)	COMISARIA EJIDAL
TALLER DE MANUALIDADES (ARTE EN PERIODICO)	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
TALLER DE MANUALIDADES (FOMI)	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
TALLER DE MANUALIDADES (PUNTO DE CRUZ)	PODER JOVEN
TALLER DE MANUALIDADES (DE REPUJADO)	PODER JOVEN, FRENTE A LA ESC. GABINO BARREDA SRA. GENY CHAVEZ

Tel: 986 (86) 3 20 06

TALLER DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA COMUNITARIA (FUTBOL)	PODER JOVEN
TALLER DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DELICTIVAS (CLARINETE)	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
TALLER DE LECTURA Y ESCRITURA BRAILE	BIBLIOTECA MUNICIPAL
CURSO DE TAPICERIA	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
CURSO DE REPOSTERIA	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
TALLER DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES CRONICODEGENERATIVAS (DIABETES E HIPERTENCIÓN ARTERIAL)	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
TALLER DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DELICTIVAS (CANTO)	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
CURSO DE MEDIOS AUDIOVISUALES BÁSICOS Y AVANZADOS	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
CURSO DE REPOSTERIA	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO

Hábitat apoya con subsidios federales, obras y acciones en zonas urbanas marginadas en áreas que presentan condiciones de pobreza, inseguridad o violencia social para introducir o mejorar la infraestructura y equipamiento urbano básico, mejorar el entorno físico, construir o mejorar centros de desarrollo comunitario, así como apoyar acciones de capacidades individuales y comunitarias entre otras.

En estas 28 Obras en el cual el gobierno federal aporta el 50% y el gobierno municipal el 50% restante, beneficiando a 1,620 personas.

Para la inscripción a estos talleres se les solicitaba la siguiente documentación:

A las Personas de 18 años en adelante.

- ❖ Copia de Acta de Nacimiento
- ❖ Copia de Curp
- ❖ Copia de Su Credencial de Elector
- ❖ Copia de su Comprobante de Domicilio

Personas menores de edad se les pidieron documentación de su tutor.

Interesado

- ❖ Copia de Acta de Nacimiento
- ❖ Copia de Curp


Tutor

- ❖ Copia de Acta de Nacimiento
- ❖ Copia de Curp
- ❖ Copia de Su Credencial de Elector
- ❖ Copia de su Comprobante de Domicilio

Dichas documentaciones que se les solicitaron a los beneficiarios de estos talleres serán para llenar los formatos enviados por Sedesol, en los cuales uno es para las personas de 60 años en adelante, en el cual se les realiza un estudio socioeconómico para la Obra Estimulo Adultos Mayores.

Formatos para realizar los cuestionarios de los Talleres (CPH)

CÉDULA DE PROYECTOS HÁBITAT 2012



FECHA DE LLENADO: DÍA: [] MES: [] AÑO: []

FOLIO PROGRAMA / PROYECTO: []

I. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA (CLAVES INEGI)

ENTIDAD FEDERATIVA: [] CLAVE DE ENTIDAD: [] CLAVE DE ASERJO: []

MUNICIPIO O DELEGACIÓN: [] CLAVE DE MUNICIPIO: [] CLAVE DE MANZANA: []

LOCALIDAD: [] CLAVE DE LOCALIDAD: [] CLAVE DE POLÍGONO: []

II. DOMICILIO

UTILIZAR LOS CATALOGOS TIPO DE VIALIDAD Y TIPO DE ASENTAMIENTO UBICADOS A LA DERECHA, PARA REGISTRAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA, O MARCAR EN EL RECUADRO.

SI TIPO DE VIALIDAD SON CÓDIGOS DE 26 DE 28 DE 27 NO LLENAR NOMBRE DE VIALIDAD.

SI EL DOMICILIO CONTIENE LOTE Y MANZANA REGISTRARLOS EN EL RECIBO DE NÚMERO EXTERIOR ANTERIOR (EJEMPLO: NÚMERO EXTERIOR ANTERIOR: LOTE 20 MANZANA 8)

TIPO DE VIALIDAD: [] NOMBRE DE LA VIALIDAD: []

NÚMERO EXTERIOR: [] LETRA: [] NÚMERO EXTERIOR ANTERIOR: [] NÚMERO INTERIOR: [] LETRA: []

TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO: [] NOMBRE DE ASENTAMIENTO HUMANO: []

CÓDIGO POSTAL: []

ENTRE VIALIDADES:

1. TIPO DE VIALIDAD: [] NOMBRE DE LA VIALIDAD: []

2. TIPO DE VIALIDAD: [] NOMBRE DE LA VIALIDAD: []

VALIDAD POSTERIOR:

TIPO DE VIALIDAD: [] NOMBRE DE LA VIALIDAD: []

DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN: []

SÓLO PARA VIVIENDAS SIN AMANZANAMIENTO, CASERÍOS DISPERSOS O REFERIDAS A UNA VÍA DE COMUNICACIÓN

REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LAS SECCIONES A O B SEGUN CORRESPONDA Y LA SECCIÓN C EN AMBOS CASOS

SECCIÓN A / CARRETERA			SECCIÓN B / BRECHA, CAMINO, TERRACERÍA O VEREDA		SECCIÓN C / DATOS VÍA DE COMUNICACIÓN	
<small>SI LA VIVIENDA ESTÁ SOBRE UNA CARRETERA ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Y EL CÓDIGO DE LA CARRETERA.</small>			<small>SI LA VIVIENDA ESTÁ SOBRE BRECHA, CAMINO, TERRACERÍA O VEREDA, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.</small>		<small>TRAMO:</small>	
ADMINISTRACIÓN:	DERECHO DE TRÁNSITO:	Código: Número de Carretera	VALIDAD:	MARGEN:	ORIGEN:	DESTINO:
ENTRE:			ENTRE:		V1 ORIGEN:	V1 DESTINO:
VALIDAD 1:			VALIDAD 1:		V2 ORIGEN:	V2 DESTINO:
VALIDAD 2:			VALIDAD 2:		VALIDAD POSTERIOR:	ORIGEN DESTINO:
VALIDAD POSTERIOR:			VALIDAD POSTERIOR:			KILOMETRO METRO:

CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD	
Ampliación	01 Paseo
Andador	02 Peatonal
Avenida	03 Periférico
Boulevard	04 Pista
Calle	05 Prolongación
Callejón	06 Páramo
Calzada	07 Vialidad
Carrada	08 Ninguno
Circuito	09 Carretera
Cromalección	10 Carretera
Continuación	11 Brecha
Corredor	12 Camino
Diagonal	13 Terracería
Eje vial	14 Vereda
	15 Ferrocarril
	16 Privada
	17 Prolongación
	18 Pueblo
	19 Puerto
	20 Rancho
	21 Región
	22 Residencial
	23 Rinconada
	24 Sección
	25 Sector
	26 Supermanzana
	27 Unidad
	28 Unidad
	29 Habitacional
	30 Villa
	31 Zona Federal
	32 Zona Industrial
	33 Zona Militar
	34 Zona Naval
	35 Zócalo

CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO	
Asentamiento	01 Ferrocarril
Ampliación	02 Industrial
Barrío	03 Privada
Cañón	04 Prolongación
Ciudad	05 Pueblo
Ciudad Industrial	06 Puerto
Colonia	07 Ranchería
Condominio	08 Rancho
Conjunto	09 Región
Habitacional	10 Residencial
Corredor	11 Rinconada
Industrial	12 Sección
Cole	13 Sector
Cuarte	14 Supermanzana
Eje	15 Unidad
Extravía	16 Unidad
Fracción	17 Habitacional
Fraccionamiento	18 Villa
Granja	19 Zona Federal
Hacienda	20 Zona Industrial
Ingenio	21 Zona Militar
Manzana	22 Zona Naval
Paraje	23 Zócalo

SECCIÓN A / CARRETERA	
ADMINISTRACIÓN:	DERECHO DE TRÁNSITO:
Estatal	1
Federal	2
Municipal	3
Particular	4

SECCIÓN B / CAMINO	
MARGEN:	
Dirigido	1
Inquirido	2

* Proporcionar información socioeconómica básica, con el propósito de recibir indistintamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, bajo el objeto de suspensión o baja de los programas.

* Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública-Gubernamental, se otorga publicación de los datos presentados que se incorporan en el Sistema de Control y Administración del Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social.

Firma o huella digital del beneficiario
Este programa es público, open a cualquier parte de la población. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

Tel: 986 (86) 3 20 06

Calle 51 S/N por 50 y 52 Col. Centro C.P. 97700 Tizimín, Yucatán México

III. DATOS DEL BENEFICIARIO

RESEÑARIO NOMBRE: _____ Primer apellido _____ Segundo apellido _____
 CÓNYUGE NOMBRE: _____ Primer apellido _____ Segundo apellido _____

LA SIGUIENTE INFORMACIÓN CORRESPONDE AL BENEFICIARIO

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO	
1. ¿Qué parentesco tiene con el jefe (a) del hogar?	Jefe(a) del hogar 01 Cónyuge 02 Hija(s) 03 Padre o madre (Hermana) 04 Hermano 05 Nieto o nieto 06 Pareja(a) 07 Hija(s) y/o hermano(s) 08 Sobrino(a) 09 Otro parentesco 10 No tiene parentesco 12	8. ¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)?	Aguascalientes 01 Baja California 02 Baja California Sur 03 Campeche 04 Coahuila 05 Colima 06 Chiapas 07 Chihuahua 08 Distrito Federal 09 Durango 10 Guanajuato 11 Guerrero 12 Hidalgo 13 Jalisco 14 México 15 Michoacán 16 Morelos 17 Nayarit 18 Nuevo León 19 Oaxaca 20 Puebla 21 Queretaro 22 San Luis Potosí 23 San Luis Río 24 Sinaloa 25 Sonora 26 Tabasco 27 Tamaulipas 28 Tlaxcala 29 Veracruz 30 Yucatán 31 Zacatecas 32 Bastante 33	15. ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela?	SI 1 NO 2	
2. ¿Es hombre o mujer? *	Hombre 1 Mujer 2	10. ¿(NOMBRE) habla algún dialecto o lengua indígena?	SI 1 NO 2	16. ¿Actualmente a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir servicios de salud?	Seguro Popular (Seguro médico para una nueva generación) 1 IMSS 2 ISSSTE 3 PREMEX, Defensa o Marina 4 Clínica o hospital privado 5 Aseguro 6	
3. ¿Cuál es el estado civil de (NOMBRE)?	Vive en unión libre 1 Es casado (a) 2 Está separado (a) 3 Es divorciado (a) 4 Es viudo (a) 5 Es soltero (a) 6	11. ¿(NOMBRE) habla español?	SI 1 NO 2	ANOTAR EL CÓDIGO DE RESPUESTA EN CADA LÍNEA ACEPTAR HASTA 2 RESPUESTAS		
4. ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?	Menores de un año 00 De 1 año a más 01	12. ¿De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(ella / él) se considera indígena?	SI 1 NO 2	17. Actualmente (NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por:	Previdencia en el trabajo 1 A jubilación o pensión 2 Invalidez 3 Algun familiar en el hogar 4 Muerte del asegurado 5 Ser estudiante 6 Contratación propia 7 Algun familiar de otro hogar 8 Apoyo del gobierno 9	
5. ¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)?	Día Mes Año EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPAR LOS DATOS DE LA CURP, ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGUN DOCUMENTO OFICIAL.	13. ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado?	SI 1 NO 2	18. En su trabajo principal (NOMBRE) se desempeña como:	jornalero o peón de campo 01 abogado 02 obrero 03 empleado de gobierno 04 empleado del sector privado 05 patrón o empleador de un negocio 06 profesional independiente 07 trabajador por cuenta propia 08 empleado doméstico 09 miembro de una cooperativa (de producción o servicios) 10 ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución 11 ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución 12 ejecutivo o comensal 13 miembro de un grupo o organización de otra ocupación 14 NS/NR 15	
6. ¿(NOMBRE) tiene CURP?	SI 1 SI, pero no la tiene al momento de la entrevista 2 NO 3	14. ¿Cuál fue el último grado y nivel que (NOMBRE) aprobó en la escuela?	GRADO 1 año 1 2 años 2 3 años 3 4 años 4 5 años 5 8 años 6	ANOTAR EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS APROBADOS) Y LUEGO EL NIVEL	19. ¿(NOMBRE) es jubilado o pensionado?	SI 1 NO 2 NS/NR 3
7. ¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? *	SI LA CURP INCLUYE EL NÚMERO CERVO, ANÓTELO CON EL SIGUIENTE FORMATO: *	14. ¿Cuál fue el último grado y nivel que (NOMBRE) aprobó en la escuela?	Grado Nivel	NO LEER LAS Opciones Y REGISTRAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL		
8. ¿(NOMBRE) tiene esta de nacimiento? (SI EN CASO DE NO COINCIDIR CON LA CURP)	SI 1 SI, pero no la tiene al momento de la entrevista 2 NO 3					

* CAMPOS OBLIGATORIOS

ANEXO "A" SATISFACCIÓN DEL USUARIO RESPECTO A LOS SERVICIOS

(Campañas, Cursos, Talleres o Tutorías)

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
1. ¿Cuál es el motivo principal de tomar el curso, taller o tutoría?	Ingreso personal o familiar 1 Desarrollo personal o familiar 2 Aprovechar el tiempo libre 3 Otra 4
2. ¿Evaluación del instructor?	EXCELENTE BUENO REGULAR MALO
1. Conocimiento y dominio del tema	
2. Cumplió con el objetivo	
3. Adhesión de dudas	
3. ¿Evaluación del curso, taller o tutoría?	EXCELENTE BUENO REGULAR MALO
1. Aplicar lo aprendido en la vida cotidiana	
2. Duración de las clases o sesiones	
3. En qué medida cumplió con sus expectativas	
4. ¿Recomendaría a un familiar o conocido tomar este curso, taller o tutoría?	SI 1 NO 2
5. ¿Cómo califica el material didáctico, insumos y materias primas utilizadas en el desarrollo del curso, taller o tutoría?	EXCELENTE BUENO REGULAR MALO
1. Material didáctico utilizado en la exposición	
2. Materias primas que se hayan otorgado	
3. Insumos en general	
6. Evaluación de las instalaciones y equipo donde se impartió el curso, taller o tutoría	EXCELENTE BUENO REGULAR MALO
1. La ambientación y el lugar	
7. Sugerencias y/o observaciones que permitan mejorar el servicio:	

ANEXO "B" SATISFACCIÓN DEL USUARIO RESPECTO A LAS INSTALACIONES

(Llenar sólo para cursos, talleres o tutorías realizadas en inmuebles construidos por Hábitat)

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
1. ¿Cómo califica la ubicación del inmueble respecto a la cercanía de su domicilio particular?	EXCELENTE BUENO REGULAR MALO
2. ¿Cómo califica las condiciones físicas del inmueble?	EXCELENTE BUENO REGULAR MALO
3. ¿Cómo califica el mobiliario y equipo con que cuenta el inmueble?	EXCELENTE BUENO REGULAR MALO
4. ¿Cómo califica la seguridad del inmueble?	EXCELENTE BUENO REGULAR MALO
5. ¿Cómo califica la calidad de los servicios que se ofrecen en el inmueble?	EXCELENTE BUENO REGULAR MALO
6. ¿A qué actividades asiste?	Capacitación en oficios 1 Capacitación en manualidades 2 Capacitación para el desarrollo humano 3 Actividades deportivas 4 Servicios de salud 5 Asistencia legal 6 Asistencia psicológica 7 Actividades culturales y recreativas 8 Otra 9
7. ¿Con qué frecuencia asiste?	Diarlo 1 Semanalmente 2 Mensualmente 3
8. ¿Cómo califica la atención que recibe por parte del personal que labora en el inmueble?	EXCELENTE BUENO REGULAR MALO
9. ¿Qué recomendaciones haría Usted para mejorar los servicios e instalaciones del inmueble?	

SETENTA Y MÁS

Criterios de Elegibilidad

- a) Tener 70 años de edad o más.
- b) Aceptar la suspensión del apoyo para adultos mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en caso de ser beneficiario del mismo.
- c) No recibir ingresos por concepto de pago de jubilación o pensión.

Requisitos

Presentar en las Ventanillas del programa de su localidad:

- 1) Para acreditar su identidad: Entregar copia y presentar original para su cotejo de alguno de los siguientes documentos: Credencial para votar (IFE), Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula de Identidad Ciudadana, Formas Migratorias, Cédula profesional, Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) o Constancia con fotografía expedida por la autoridad local competente, cuando la localidad de atención sea menor a 10 mil habitantes.
- 2) Para acreditar su de edad: Entregar copia y presentar original para su cotejo de alguno de los siguientes documentos: Acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población (CURP). En caso de no contar con alguna de los dos, se podrá acreditar su edad al entregar copia y presentar original para su cotejo de alguno de los siguientes documentos: credencial para votar (IFE), Cartilla de Servicio Militar Nacional, Pasaporte, En localidades de hasta 10 mil habitantes, se podrá presentar Constancia de Identidad y edad con fotografía, expedida por autoridad municipal.
- 3) Para acreditar su residencia: Entregar copia y presentar original para su cotejo de alguno de los siguientes documentos: Recibo de energía eléctrica, agua, teléfono o impuesto predial o constancia expedida por autoridad local competente, cuando la localidad de atención sea menor a 10 mil habitantes.

Derechos de los beneficiarios:

- Información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa.
- Trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- Atención y apoyos sin costo alguno.
- Reserva y privacidad de su información personal.
- El apoyo económico a través de un representante, en caso de que el beneficiario no pueda acudir personalmente a recibirlo por imposibilidad física, enfermedad o discapacidad.

Obligaciones de los beneficiarios:

- Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que le sea solicitada.
- Presentarse ante el personal del Programa para actualizar sus datos o comprobar su supervivencia cuando se le convoque con anticipación por cualquiera de las siguientes instancias: Delegación, Municipio o Red Social.
- No hacer uso indebido (venta, préstamo o uso con fines partidistas o electorales, entre otros) del documento que lo acredita como beneficiario del Programa.

OPORTUNIDADES

El Programa Oportunidades es un instrumento del Ejecutivo Federal, que desarrolla acciones intersectoriales para la educación, la salud, la alimentación, así como aquellas acciones que promueven el bienestar general de las familias que viven en condiciones de pobreza alimentaria o cuyos ingresos son insuficientes para desarrollar capacidades básicas de sus integrantes.

El Programa Oportunidades aplica un riguroso sistema de identificación de beneficiarios, mediante una encuesta socioeconómica. Las familias que se incorporan al Programa son beneficiarias por sus condiciones de pobreza alimentaria, y su permanencia la determina el cumplimiento de sus responsabilidades: asistencia regular a los servicios de salud y a la escuela.

De acuerdo con las Reglas de Operación vigentes, la concepción, medición e identificación de las familias susceptibles de ser beneficiarias del Programa, se realiza mediante una metodología objetiva, homogénea y transparente.

Esta metodología se basa en una estimación del ingreso, mediante un conjunto de variables socioeconómicas y demográficas de los hogares que pueden diferir de acuerdo al tamaño de la localidad en la que habitan.

Esta metodología permite identificar hogares cuyas condiciones socioeconómicas y demográficas son similares para aquellos que están en pobreza alimentaria así como aquellos cuyos ingresos son insuficientes para invertir en el adecuado desarrollo de sus integrantes.

La incorporación o reincorporación de un hogar al Programa se define con base en su condición de pobreza, aproximada a través de su ingreso estimado, con atención prioritaria a la pobreza alimentaria.

Una vez identificadas las familias elegibles, el Programa atenderá a los hogares aplicando los siguientes criterios de prioridad:

1. Hogares en condición de pobreza alimentaria
2. Hogares con integrantes de hasta 21 años de edad
3. Hogares con mujeres en edad reproductiva
4. Hogares con mayor pobreza

Misión:

Orientar a la ciudadanía beneficiaria de los Programas para su desarrollo y crecimiento en educación, alimentación y sustentabilidad Económico Familiar.

Visión:

Convertir a los Programas parte del desarrollo de las familias vulnerables, y También incrementar el número de beneficiarios con los apoyos de sustentabilidad Familiar.

INJUVE

Mensaje del Titular:

Somos jóvenes trabajando para jóvenes, a través de una dependencia en la que buscamos construir mejores condiciones de vida para la juventud del municipio, a través de programas y actividades nos enfocaremos a cubrir las primeras necesidades de la juventud Tizimileña en los ámbitos de: salud, educación, empleo, deporte, cultura y recreación.

Es muy cierto que en nuestro municipio los jóvenes ya no son mas el futuro, somos el presente por eso en la Instancia Municipal de la Juventud de Tizimín queremos acercarnos a los diferentes grupos juveniles que se encuentran en nuestro municipio para conocerlos, saber que les gusta, cuáles son sus intereses y sueños, los invito a que nos conozcas y que nos den la oportunidad de conocerlos.

Atendiendo las necesidades de nuestro municipio, así como también dar pasos firmes a la vanguardia en los gobiernos municipales que atienden a los jóvenes directamente. Fue creado el IMJUVET, en busca de lograr ese puente entre la juventud y el gobierno; sociedad que históricamente ha fracasado, por las pocas políticas de juventud de gobiernos municipales anteriores.

La gran razón de ser de esta Instancia, es la construcción de lazos entre los jóvenes y su gobierno, con sensibilidad y la atención que se brindara de joven a joven que será su principal virtud que nos llevara hacia el éxito a diferencia de viejos intentos por consolidar una oficina de atención a la Juventud en el Municipio de Tizimín.

MISION, VISION Y VALORES

Misión

Brindar a cada uno de los jóvenes del municipio de Tizimín oportunidades reales y sustentables para satisfacer sus necesidades y demandas con programas y acciones encaminadas a favorecer el nivel de vida de la juventud en general, y en sus ámbitos de interés.

Visión

Que los jóvenes Tizimileños se distingan por ser sanos a nivel físico y mental, comprometido e involucrado con la sociedad, con un alto grado de competitividad en todos los ámbitos, con valores e ideales firmes que les permitan desarrollar sus habilidades y herramientas para enfrentar los retos de la actualidad.

Valores

- **Sensibilidad:**

Cercanía con la juventud que permite la participación ciudadana.

- **Armonía:**

Equilibrar acciones con la sociedad promoviendo la equidad social y la equidad de género.

- **Energía, dinamismo, firmeza:**

Agilidad en las acciones, juventud innovadora y compromiso.

- **Honestidad:**

Promover procesos de evaluación, transparencia y rendición de cuentas.

De esta visión y esta misión se desprenden seis ejes temáticos que desarrollan las acciones de la Instancia Municipal de la Juventud de Tizimín.

ASUNTOS RELIGIOSOS

OBJETIVO:

El objetivo principal de la Dirección de Asuntos Religiosos es de proveer de servicios a las iglesias brindándoles así el apoyo necesario que requieran para sus eventos tales como: campañas, convenciones, cruzadas, veladas, peregrinaciones, cultos al aire libre, etc. Realizando así todos los trámites correspondientes para sus eventos y darles el seguimiento de forma eficiente para que no tengan ningún obstáculo al momento de realizar su gestión o solicitud.

MISIÓN:

Desarrollar la política del Ejecutivo Estatal en materia religiosa de Conformidad con los nuevos tiempos políticos y disposiciones jurídicas para garantizar el pleno ejercicio de la libertad de creencias y cultos, fomentar la cultura de la tolerancia con respeto y pluralidad de credo, así como fortalecer las relaciones con instituciones religiosas, en el marco del carácter laico.

VISIÓN:

Ser una institución que contribuya al ejercicio de las libertades y a la Consolidación de un ambiente de convivencia social respetuosa y tolerante con los individuos y grupos de distintos credos. Fortalecer los instrumentos institucionales que legitiman y dan transparencia a la colaboración de las instituciones religiosas en programas gubernamentales en diversos ámbitos Sociales.

FUNCIONES:

La función principal es la de coordinar las juntas o reuniones con los representantes de cada una de las iglesias o templos, en lo concerniente a los trámites que deben realizar para poder tener personalidad jurídica como asociaciones religiosas,

Impulsar medidas ante las instancias correspondientes, a efecto de que se proporcione asistencia espiritual en los casos a que se refiere el artículo sexto del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

Promover entre la población el conocimiento de las actividades ministeriales que las asociaciones religiosas realizan en el ámbito social, mediante encuentros con dirigentes religiosos, así como organizar y celebrar reuniones de trabajo para crear mecanismos que favorezcan el desarrollo integral de las asociaciones religiosas y permitan diseñar instrumentos institucionales que faciliten las actividades en el ámbito social, Los tipos de trámites que se llevan a cabo son: solicitud de sillas, solicitud de tarimas, solicitud de material de construcción, solicitud de apoyos económicos para viajes de capacitación, solicitud de equipos de sonido, solicitud de apoyo económico para gratificación a profesionistas, solicitud de material deportivo, solicitud de carpa y solicitud de permisos en este caso cuando la iglesia desea un lugar en especial para llevar a cabo su evento por ejemplo el parque principal, campo de beisbol, canchas deportivas, entre otros.

INMUJERES:

El instituto de la mujer es un organismo en el cual su mayor procuración son las mujeres.

Esto nos lleva a crear espacios para impulsar a las mujeres en su desarrollo físico, emocional y profesional; de ahí la inquietud de poner en acción algunas actividades que les permita ese desarrollo.

En el Inmujeres nos comprometemos a institucionalizar y transversalizar la perspectiva de género para lograr la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y satisfacer los requisitos de nuestras(os) clientes y beneficiarias(os) mediante el Sistema de Gestión y la mejora continua; así como propiciar un ambiente de trabajo libre de violencia, que garantice el respeto, la igualdad de oportunidades y el pleno ejercicio de los derechos entre mujeres y hombres.

Promover y fomentar las condiciones que den lugar a la no discriminación, igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros, el ejercicio de todos los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social.

CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO

Los Centros de Desarrollo Comunitario son espacios que ofrecen actividades educativas, de capacitación, culturales, artísticas, deportivas, recreativas, de salud, entre muchas otras, que ayudan a las personas a crecer física y emocionalmente, fomentando el desarrollo humano y social con la participación activa de la comunidad, fortaleciendo así el tejido social.

Todas las personas que lo deseen sin importar edad, condición física, sexo, nivel socioeconómico o creencia religiosa, pueden asistir a los Centros de Desarrollo Comunitario Hábitat. Se ofrece atención especial a niños, personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes y/o problemas psicosociales.

MISION

Atender al sector vulnerable de la sociedad, que por su condición social, económica y educativa, requieren los servicios de salud, información y capacitación laboral, logrando su plena integración a la comunidad mediante las aptitudes y habilidades que logren desarrollar.

VISION

Lograr la integración social de los sectores más vulnerables con el desarrollo de sus habilidades y capacidades en un espacio que le proporcione las herramientas necesarias y la información suficiente para el alcance de sus metas; de esta manera al contribuir a una mejor calidad de vida de la persona se contribuirá a mejorar la sociedad y su entorno.

Dirección de Educación, cultura y Deporte



H. Ayuntamiento de Tizimín



Tizimín Yucatán a 16 de Noviembre de 2012.

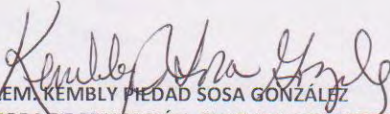
No. De Oficio: MTY-DECD-344/2012-2015
Asunto: Envío de Información

C. LIC. NEFI ENRIQUE CAUICH RAMAYO
TITULAR DE LA UMAIP TIZIMÍN
PRESENTE

En respuesta a su oficio con número 088/UMAIP/2012 de fecha 15 de Octubre del 2012 me es grato enviarle adjunto a este oficio la información sobre los servicios que ofrecen los diferentes departamentos que conforman esta Dirección.

Sin más por el momento, me despido de Usted esperando haber dado cumplimiento a su solicitud.

ATENTAMENTE


LEMA: KEMBLY PIEDAD SOSA GONZÁLEZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES



C.C.P. Archivo
TEL. (86)32006 EXT. 209 y 304
KPSG/Iram

Dirección de Educación, Cultura y Deporte

MISIÓN

Promover y difundir las actividades educativas, culturales y deportivas en el municipio de Tizimín proporcionando los espacios, la gestión y organización para el desarrollo cultural de la población, buscando la preservación y fomento de los valores cívicos, de las costumbres, y de la cultura física, así como la práctica del deporte y el disfrute de la cultura y el arte, de manera responsable para fortalecer la identidad cultural, la salud y la calidad de vida.

VISIÓN

Ser reconocidos como la Dirección que promueve la cultura física, artística de manera pluralista y equitativa en el municipio y las comisarías, contribuyendo para que todos sus habitantes cuenten con mejores niveles de salud practicando alguna disciplina deportiva o de recreación.

VALORES

Responsabilidad

Respeto

Cordialidad

Inclusión

Tolerancia

FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE REALIZAN

- Gestionar ante 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.
- Coordinar con las escuelas según el nivel actividades cívicas y artísticas, mediante programas que permitan la formación integral de los participantes.

- Convocar, gestionar y coordinar actividades Educativas y Culturales como los desfiles cívicos, paradas cívicas, fechas célebres, carnaval en las escuelas, día del maestro, etc.
- Propiciar los medios, y estrategias de motivación para las actividades de recreación intelectual, cívica y moral.
- Convocar a las escuelas para la elaboración del periódico mural que se exhibe cada mes en los bajos de palacio municipal para rememorar la historia de nuestro país así como hechos que han marcado al mundo a través del tiempo.
- Preparar y programar actividades destinados a la motivación y el desarrollo de habilidades como concursos; de oratoria, poesía, lectura, pintura y demás destrezas.
- Llevar a cabo reuniones con directores y/o maestros de escuelas de todos los niveles para tomar acuerdos de las actividades a realizar: educativas, lúdicas, sociales, culturales, etc.
- Organizar y ordenar la información que llega o sale de la dirección.
- Coordinar con la Biblioteca Central la entrega de los libros en las bibliotecas modelo, las públicas de Tizimín así como de las comisarías.
- Presentar un informe mensual de las actividades que se realizan en cada una de las áreas.
- Coordinar con la prepa abierta la gestión de la solicitud de exámenes en diferentes períodos y fases de acuerdo a los avances del alumno.
- Expedir constancias de servicio social que realizan los estudiantes en esta área como parte de su formación y servicio a la comunidad.
- Presentar y preservar en cada una de las actividades los valores culturales, democráticos, cívicos y morales.
- Participar y apoyar en los proyectos de SEDESOL, CDI, INAH, CONACULTA, prestando instalaciones que pertenecen a la dirección.
- Participar y coordinar en los intercambios culturales que se llevan a cabo con otros municipios.
- Coordinar las actividades de los domingos culturales en las que participan talentos locales, el ballet folklórico infantil y juvenil y la banda de música del ayuntamiento.
- Efectuar eventos culturales en la ciudad y en las comisarías.
- Participar en la coordinación y gestión de los eventos dentro del marco del otoño cultural que se desarrolla en los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre.
- Coordinar la exhibición de altares en los bajos del palacio municipal de Tizimín.

- Coordinar actividades culturales en la expo feria Tizimín, tanto en las instalaciones de la expo, como en los bajos del palacio municipal.
- Apoyar en la organización de las paradas cívicas que se realizan en la conmemoración de fechas especiales.
- Participar en la coordinación del 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 Señorita Independencia en el mes de Septiembre y a la Señorita 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.
- Participar en la coordinación del Carnaval de Tizimín, en donde se presentan diversas actividades, con la participación del Issste Cultura de Yucatán.
- Programar todos los eventos a desarrollar durante el año
- Elaborar el presupuesto correspondiente, para la adquisición de material deportivo.
- Integrar grupos deportivos para presentar al municipio en competencias municipales, estatales y regionales.
- Coordinar los entrenamientos de los equipos deportivos que se formen en el plantel.
- Orientar y canalizar a los niños y jóvenes con habilidades físicas sobresalientes hacia las instituciones correspondientes para un mejor desempeño deportivo.
- Preparar los materiales e instalaciones a utilizar en cada una de los eventos.
- Coordinar el centro regional para eventos posibles en la región que el IDEY nos indique.

TRÁMITES

Se proporcionan respuestas a las diferentes solicitudes que se presentan, ya sea de comisarías, así como de otros municipios.

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.

Método para acceder a los servicios que prestan las Bibliotecas modelo, públicas de Tizimín y sus comisarías

- Acudir a consultar, investigar o leer una biblioteca es gratuito. La biblioteca lleva un registro dónde se solicitan los datos personales del usuario como nombre, edad, escuela, posteriormente al registro se brinda el servicio al usuario. La biblioteca modelo “Juan Rivero Gutiérrez” y la biblioteca pública “María Antonia Ruiz Andrade” cuentan con el servicio de investigación, de internet o visita guiada. En caso de utilizar la red de internet se le solicita una credencial y el tiempo es limitado, para brindar un servicio a toda la comunidad que los solicite.

- Requisitos para obtener de la credencial de usuario
 - ❖ 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)

- Visitas guiadas

La biblioteca brinda el servicio de visitas guiadas a todos los maestros que lo requieran. La solicitud se debe entregar en la Dirección de educación, cultura y deporte con una semana de antelación especificando el día y la hora, el número de niños y maestros que los acompañen. En caso que requieran ver algún video deberán mencionarlo en la solicitud para que los bibliotecarios les den un mejor servicio.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

- Gestionar ante 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.
- Coordinar con las escuelas según el nivel actividades cívicas y artísticas, mediante programas que permitan la formación integral de los participantes.
- Convocar, gestionar y coordinar actividades Educativas y Culturales como los desfiles cívicos, paradas cívicas, fechas célebres, carnavales en las escuelas, día del maestro, etc.
- Propiciar los medios, y estrategias de motivación para las actividades de recreación intelectual, cívica y moral.
- Gestionar y coordinar intercambios culturales con otros municipios.
- Coordinar los domingos culturales en la que participa la banda de música del ayuntamiento.
- Preparar los materiales e instalaciones a utilizar en cada uno de los eventos.
- Preparar a los alumnos para organizar su tiempo y actividades en la mejora de su aprovechamiento.

EVENTOS



MISIÓN

Promover y difundir las actividades educativas, culturales y deportivas en el municipio de Tzimín proporcionando los espacios, la gestión y organización para el desarrollo cultural de la población, buscando la preservación y fomento de los valores cívicos, de las costumbres, y de la cultura física, así como la práctica del deporte y el disfrute de la cultura y el arte, de manera responsable para fortalecer la identidad cultural, la salud y la calidad de vida.

VISIÓN

Ser reconocidos como la Dirección que promueve la cultura física, artística de manera pluralista y equitativa en el municipio y las comisarías, contribuyendo para que todos sus habitantes cuenten con mejores niveles de salud practicando alguna disciplina deportiva o de recreación.

VALORES

- Responsabilidad
- Respeto
- Cordialidad
- Inclusión
- Tolerancia

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

FUNCIONES Y SERVICIOS QUE SE REALIZAN

- Convocar a los concursos de declamación y de oratoria, para escuelas primarias, secundarias y preparatorias.
- Gestionar distintos proyectos culturales para la ciudad así como de las comisarías del municipio.
- Convocar a las escuelas para la elaboración del periódico mural que se exhibe cada mes.
- Programar actividades para el desarrollo de habilidades como la oratoria, poesía, lectura, pintura y demás disciplinas.
- Coordinar con la Biblioteca Central la entrega de libros en las bibliotecas Públicas del municipio de Tizimin
- Gestionar a través de la coordinación de prepa abierta las actividades que ésta realiza.
- Elaborar el presupuesto correspondiente, para la adquisición de material deportivo.
- Integrar grupos deportivos para presentar al municipio en competencias municipales, estatales y regionales.

Ubicación del Palacio Municipal



Información de contacto

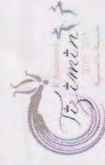
Director: Profra. Kembly Sosa González
Horario: Lunes a Viernes de 8:00 am a 3:00 pm
Dirección: Calle 51 S/N x 50 Y 52 Col. Centro
Teléfono: 986 (86) 3 46 05 Ext. 304
Correo: ecd@tizimin.gob.mx

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN
2012-2015



"La cultura es un adorno en la prosperidad y un refugio en la adversidad."



PLAN DE TRABAJO

El objetivo primordial del plan de trabajo es demostrar que en el presente, el deporte crezca y les dé más conocimientos a los niños, jóvenes y ciudadanos para así poder crear el hábito de hacer deporte y dejemos atrás el sedentarismo que existe en nuestro municipio, para poder así crear más espacios deportivos y educativos para la comunidad de Tizimín, implementando activismo deportivo en las diferentes áreas que se manejarán en el centro deportivo de Tizimín, tales como Fútbol, Beisbol, Tiro con arco, Volibol, Softbol, Karate-do, Box, Básquet, Beisbol, Handball, Tenis de mesa, Atletismo Y Lucha olímpica.

Fundamentada en principios humanos y axiológicos, que apuntan hacia la formación de un ser humano, un atleta y una persona íntegra, donde la práctica del deporte, la educación y el desarrollo humano sea lo primordial para su formación.

La base primordial para llevar a cabo este plan de trabajo será mediante, la capacitación y acercamiento hacia niños, jóvenes y ciudadanos, pero no como una opción mas, si no como su primera y única opción deportiva y educativa, realizando diferentes eventos deportivos tales como torneos, encuentros con clubes, intercambios deportivos y competencias municipales.

MISIÓN

La misión fundamental es aumentar la aceptación de los niños y la juventud como primera opción en el deporte de Tizimín, para propiciar el ingreso y permanencia de los mismos, así como inculcarle el hábito deportivo y que estén dispuestos a capacitarse y participar deportivamente dentro de nuestras diferentes áreas deportivas que existen dentro del centro deportivo, conforme a lo establecido en los reglamentos de la misma institución, de esta forma contribuir a la permanencia y desarrollo de las diferentes áreas en la vida deportiva en nuestro municipio.



Visión

El equipo de trabajo tendrá los siguientes objetivos generales: consolidar los cuadros deportivos ya existentes y promover la creación de vínculos en donde no existan, así como impulsar la formación ideológica y deportiva de los niños y jóvenes de toda la comunidad que les permita desarrollar sus cualidades deportivas y así poder orientarlos a participar en la vida activa del deporte del municipio. Fomentar la participación de la comunidad en todas las actividades deportivas, de esta forma colabora en la medida de sus posibilidades al buen éxito de las mismas, subordinando y coordinado siempre su acción conforme a los reglamentos establecidos dentro del centro deportivo en su jurisdicción. Establecer una coordinación para promover la afiliación permanente en el centro deportivo, organizar actividades específicas para niños, jóvenes y ciudadanos, coordinadas con los responsables de cada área deportiva. Establecer relaciones con diversos organismos de la sociedad civil, instituciones o asociaciones juveniles y universitarias. Ampliar la difusión del mensaje y propuestas del centro deportivo del municipio.

Trabajaremos por la formación de hombres y mujeres deportistas, atletas íntegros y con gran capacidad y voluntad, dispuestas a defender decorosa y gloriosamente los colores de su ciudad, del estado y la nación.

Hacer Participar a los nuevos talentos deportivos en las diversas actividades de formación deportiva que les permita desarrollar sus cualidades deportivas y de esta forma poder llevar un registro de los mismos y poder crear a deportistas de primer nivel para obtener resultados de primera en las competencias estatales y nacionales.

Visión

El equipo de trabajo tendrá los siguientes objetivos generales: consolidar los cuadros deportivos ya existentes y promover la creación de vínculos en donde no existan, así como impulsar la formación ideológica y deportiva de los niños y jóvenes de toda la comunidad que les permita desarrollar sus cualidades deportivas y así poder orientarlos a participar en la vida activa del deporte del municipio. Fomentar la participación de la comunidad en todas las actividades deportivas, de esta forma colabora en la medida de sus posibilidades al buen éxito de las mismas, subordinando y coordinado siempre su acción conforme a los reglamentos establecidos dentro del centro deportivo en su jurisdicción. Establecer una coordinación para promover la afiliación permanente en el centro deportivo, organizar actividades específicas para niños, jóvenes y ciudadanos, coordinadas con los responsables de cada área deportiva. Establecer relaciones con diversos organismos de la sociedad civil, instituciones o asociaciones juveniles y universitarias. Ampliar la difusión del mensaje y propuestas del centro deportivo del municipio.

Trabajaremos por la formación de hombres y mujeres deportistas, atletas íntegros y con gran capacidad y voluntad, dispuestas a defender decorosa y gloriosamente los colores de su ciudad, del estado y la nación.

Hacer Participar a los nuevos talentos deportivos en las diversas actividades de formación deportiva que les permita desarrollar sus cualidades deportivas y de esta forma poder llevar un registro de los mismos y poder crear a deportistas de primer nivel para obtener resultados de primera en las competencias estatales y nacionales.

OBLIGACIONES

Dar a conocer principalmente el mensaje y propuestas de la alcaldesa y el sud director de deportes del municipio y en su momento de otras instituciones relacionadas a la vida deportiva. Mantener la Participación de los grupos deportivos en las actividades propias del centro de deporte. Trabajar en forma permanente y disciplinada en la realización de los objetivos del sud dirección. Además de los objetivos que marquen los coordinadores de cada deporte, reglamentos de la misma coordinación y las disposiciones dictadas por los órganos competentes de la dirección y de constituir las coordinaciones de trabajo que estimule convenientes para llevar a cabo las actividades programadas, teniendo como mínimo las siguientes:

TRABAJO DE LA COORDINACION DE AGENDA.

Se deberá proporcionar informe semanal de las actividades que se implementan así como el avance de las áreas deportivas tales como fútbol, beisbol, tiro con arco, volibol, softbol, karate-do, box, básquet, beisbol, atletismo, tenis de mesa y complementar y trazar metas a corto, mediano y largo plazo para poder analizar las actividades y así poder hacer las modificaciones propias de las actividades, para ello tenemos como estrategia la división del plan de trabajo para obtener mejores resultados, en las diferentes áreas del deporte estudiantil y la comunidad.

De esta forma podemos implementar las siguientes actividades en cada área deportiva.

OBJETIVOS GENERALES.

- ❖ Programar todos los eventos a desarrollar durante el año
- ❖ Elaborar el presupuesto correspondiente, para la adquisición de material deportivo.
- ❖ Integrar grupos deportivos para presentar al municipio en competencias municipales, estatales y regionales.
- ❖ Coordinar los entrenamientos de los equipos deportivos que se formen en el plantel.
- ❖ Orientar y canalizar a los niños y jóvenes con habilidades físicas sobresalientes hacia las instituciones correspondientes para un mejor desempeño deportivo.
- ❖ Preparar los materiales e instalaciones a utilizar en cada una de los eventos.
- ❖ Coordinar el centro regional para eventos posibles en la región que el IDEY nos indique.

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTE.

- Lograr una buena relación entre los diferentes coordinadores de las diferentes disciplinas.
- Contar con los elementos necesarios, los espacios y tiempos, en los campos para poder llevar adelante los programas de trabajos deportivos.
- Abarcar la más amplia zona de influencia de la institución para lograr el aporte masivo de los niños y los jóvenes deportistas.
- Crear un grupo que este destinado a detectar jugadores permanentemente y los acerquen para convertirlos en atletas de alto rendimiento.
- Confeccionar planillas de seguimiento físico -técnico -táctico.
- Confeccionar planillas para que los jugadores realicen tareas teóricas, como que en un partido sigan el desenvolvimiento de un sus contrincantes u equipo contrario.



- Tener planillas con teléfonos, direcciones, fechas de nacimiento, enfermedades, etc. de cada deportista.
- Realizar un seguimiento permanente de la actividad educativa, social, y cultural de los deportistas.
- Organizar y llevar a cabo reuniones de exposición y explicación de los procesos de reclutamiento de los deportistas de alto rendimiento.
- Organizar y llevar a cabo clínicas de enseñanza específica (pueden exponer deportistas de alto rendimiento de la localidad o foráneos, directores técnicos, árbitros, preparadores físicos, médicos, dirigentes, periodistas, psicólogos, sociólogos, etc.).
- Realizar cursos de perfeccionamiento.
- Participar de torneos en la mayor cantidad de eventos deportivos posibles.
- Motivar a los niños y jóvenes con viajes a centros deportivos del estado así como visita a las instalaciones del IDEY en la ciudad de Mérida evitando la deserción y atrayendo otros.
- Evaluar sus progresos de los coordinadores con charlas periódicas.
- Dotar a los jóvenes de la institución de todas las capacidades técnicas, físicas y psicológicas.
- Lograr en poco tiempo atletas de alto rendimiento.
- Intentar hacer "Muy Buenos" contactos con medios de difusión y prensa en general para la publicación de los eventos deportivos así como los méritos obtenidos por los coordinadores y sus deportistas.

**SUB-DIRECCIÓN
DE DEPORTE**

H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN 2012- 2015
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
SUB- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DEPORTE

**INSTITUTO DEL DEPORTE
DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN**



..... donde el deporte es un
mundo de aventuras que
alimenta el cuerpo, mente
y el alma.....



**INSTITUTO DEL DEPORTE
DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN**

COMO LLEGAR



**SUB-DIRECCIÓN DE
DEPORTE MUNICIPAL**

Para los deportistas

Cuentan con espacios deportivo según sea la disciplina que ustedes practiquen así como entrenadores con un amplio conocimiento en sus deportes

- ◆ Obtener un buen entrenamiento.
- ◆ Recibir información de cada disciplina.
- ◆ Acceder a material deportivo para el aprendizaje del deporte que practiquen.
- ◆ Disponer de espacios y equipamiento para sus actividades en grupo.
- ◆ Visitas guiadas de escuelas

TU OPINIÓN NOS INTERESA

El deportistas y el público pueden hacer sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones, a través de:

Email : tizimin_ideyreg1@hotmail.com

Buzón de sugerencias

LUGAR: TIZIMÍN, YUCATÁN
DIRECCIÓN: C. 29 S/N X 78 Y 80
COLONIA: SANTA RITA
EMAIL: tizimin_ideyreg1@hotmail.com
HORARIO: 8:00 AM A 8:00 PM.
Tel.: (986)8634270

Misión:

“Ser un departamento que contribuya al desarrollo integral de la comunidad de Tizimín y sus comisarías, que comprometa, organice y discipline a sus deportistas a través del deporte fortaleciendo el espíritu de equipo y sana competencia.”

Visión:

“Promover y llevar a cabo actividades deportivas en la comunidad de Tizimín y sus comisarías estableciendo normas, que forjan la disciplina y el carácter de los deportistas.”

VALORES

- ◆ Innovación
- ◆ Cooperación
- ◆ Responsabilidad
- ◆ Solidaridad
- ◆ Interacción social
- ◆ Participación del personal
- ◆ Respeto.
- ◆ Creatividad

EL CENTRO DE DESARROLLO REGIONAL DEL DEPORTE TE OFRECE LAS DISCIPLINAS DE :

- Boxeo
- Atletismo
- Luchas asociadas
- Handball
- Tiro con arco
- Aletréz
- Tenis de mesa
- Vólibol
- Fútbol
- Basquetbol
- Sorbol
- Beisbol
- Zumba.

En las dos ramas varonil y femenil.



*Palabras del Sub-Director de Deporte,
LEF. FAUSTO ARMANDO BRAGA MEDINA.*



Este proyecto nace de la necesidad de elevar la actividad física y de mejorar esta cultura en nuestra población y sus comisarías, para poder crear un cambio de hábitos que redunden en una mejor condición de vida.

Tenemos por la características físicas de nuestro municipio grandes talentos deportivos que se nos sumaran en las instalaciones del centro regional de desarrollo del deporte, para poder canalizar correctamente su formación en conjunto con el apoyo incansable de nuestra presidenta municipal de Tizimín C.P. María del Rosario Díaz Góngora.

CENTRO DE DESARROLLO DEL DEPORTE REGION 1 TIZIMIN

Misión:

"Ser un departamento que contribuya al desarrollo integral de la comunidad de Tizimín y sus comisarias, que comprometa, organice y discipline a sus deportistas a través del deporte fortaleciendo el espíritu de equipo y sana competencia."

Visión:

"Promover y llevar a cabo actividades deportivas en la comunidad de Tizimín y sus comisarias estableciendo normas, que forjan la disciplina y el carácter de los deportistas."

VALORES

- ◆ Innovación
- ◆ Cooperación
- ◆ Responsabilidad
- ◆ Solidaridad
- ◆ Interacción social
- ◆ Participación del personal
- ◆ Respeto.
- ◆ Creatividad
- ◆ Calidad en el servicio del deporte.

EL CENTRO DE DESARROLLO REGIONAL DEL DEPORTE TE OFRECE LAS DISCIPLINAS DE :

- Boxeo*
- Atletismo*
- Luchas asociada*
- Handball*
- Tiro con arco*
- Ajedrez*
- Tenis de mesa*
- Volibol*
- Futbol*
- Basquetbol*
- Softbol*
- Beisbol*
- Zumba.*

En las dos ramas varonil y femenil.



PALABRAS DEL COORDINADOR DEL IDEY LEF. FAUSTO ARMANDO BRAGA MEDINA.



Este proyecto nace de la necesidad de elevar la actividad física y de mejorar esta cultura en nuestra población y sus comisarias, para poder crear un cambio de hábitos que redunden en una mejor condición de vida.

Tenemos por la características físicas de nuestro municipio grandes talentos deportivos que se nos sumaran en las instalaciones del centro regional de desarrollo del deporte, para poder canalizar correctamente su formación en conjunto con el apoyo incansable de nuestra presidenta municipal de Tizimín C.P. María del Rosario Díaz Góngora.

Servicios público municipales

Tizimín Yucatán a 15 de octubre del 2012

C.P: JOSE GUTIERREZ KEB
DIRECTOR SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Presente:

Por este medio reciba un cordial saludo y al mismo tiempo le informo de la manera más atenta a esta dirección que esta digno a su cargo la relación de servicios públicos

SERVICIO: ALUMBRADO PÚBLICO

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, de las comisarias así como de la cabecera municipal

SERVICIO: MANTENIMIENTO Y CONSERVACION

Apoyo en trabajos de albañilería, pintura, plomería, electricidad, herrería (reparación de juegos infantiles, soldaduras de vehículos, reparación de rejillas, etc.), en las comisarias como en la cabecera.

SERVICIO: 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 vender, esto viene siendo el derecho de piso.

Baños: un costo de \$ 3.00

Tel: 986 (86) 3 20 06

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

Cuarto Frio: Esta lleva la función de guardar las carnes, dependiendo si es en bolsa o en caja se paga un derecho.

Bolsa Chica: \$ 2.00

Caja chica: \$ 2.00

Bosa mediana: \$ 3.00

Caja mediana: \$ 3.00

Bolsa Grande: \$ 4.00

Caja Grande: \$ 4.00

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

SERVICIO: RASTRO MUNICIPAL

En el Rastro nuevo, se encarga de realizar la matanza de res con un costo de \$ 8.00, y la del cerdo con un costo de \$ 28.00

SERVICIO: CEMENTERIO JARDINES DE LA PAZ

Concepto	Precio
Inhumación	\$ 355.00
Exhumación	\$ 473.00
Venta de fosa	\$ 7,090.00
Renta de 1 año	\$ 886.00
Renta de 2 años	\$ 1,182.00

Tel: 986 (86) 3 20 06

Venta de osario	\$ 414.00
-----------------	-----------

Requisitos de inhumación: Acta de defunción título de propiedad (En caso de ser propietario)

Exhumación: Ubicación exacta de su fosa.

SERVICIO: RECOLECCIÓN DE BASURA

REQUISITOS: para la contratación del servicio de basura se requiere:

- Copia de credencial de elector
- Copia de comprobante domiciliario
- Pasar a pagar en tesorería la cantidad solicitada (inscripción y mensualidad según se requiera)

Formatos: pasar al departamento de servicios públicos con copia del recibo entregado por tesorería para informarle de los días que pasan y el horario en la recolecta de la basura (la recolección de basura se realiza 2 veces a la semana)

Monto de pago

LIMPIA DE TERRENOS	CUOTA EN SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES
I. Terrenos Baldíos	28.00 por M2

Tel: 986 (86) 3 20 06

II. Por recolección de ramas y producto de poda y deshierbo		255.00 por viaje		
RECOLECCION DE BASURA	Nº DE TAMBOS DE BASURA	FRECUENCIA DE RECOJA	CUOTA DE INSCRIPSION	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	Más de 5	2 veces por semana	\$ 284.00	\$ 227.00
V. Comercial tipo 1	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	Más 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

Limpieza y mantenimiento de los 44 parques, jardines, cancha y centro comunitario de la cabecera municipal de Tizimín.

- Pintura, podado de parques y avenidas.
- Reparación de juegos infantiles de los parques del municipio.
- Limpieza de la maleza de las colonias del municipio.
- Recolección de basura de los parques del municipio

Tel: 986 (86) 3 20 06


SERVICIO BARRIDO Y LIMPIEZA

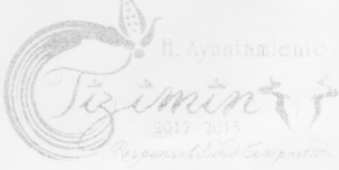
Para tener una comunidad limpia, el área de barrido y limpieza de la comunidad de Tizimín, se realiza el barrido del primer cuadro de la ciudad y principales calles todas las noches, además de limpiar y recoger la basura del mercado municipal y del rastro.


SERVICIO: IMAGEN MUNICIPAL

Esta área se encarga de la limpieza de las calles principales durante el día, desde las primeras horas, los trabajadores salen a realizar la limpieza de las 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.

FORMATOS UTILIZADOS PARA LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA DIRECCION


 <p>H. Ayuntamiento Tizimín 2012-2015 Responsabilidad Compartida</p>		P. R. C. MTY 85010 1017 CALLE 51 S/N POR 50 Y 52 C. P. 97700 CENTRO TIZIMIN YUCATAN MEXICO	
		FOLIO _____	
FECHA _____		SERVICIOS PUBLICOS ORDEN DE SERVICIO	
<input type="checkbox"/> ALUMBRADO	<input type="checkbox"/> BASURA	<input type="checkbox"/> PLUGA DE AGUA	
DIRECCION _____			
REPORTO _____			
MATERIAL UTILIZADO _____			
MATERIAL RECUPERADO _____			
ATENDIO _____		RECIBIÓ TRABAJO _____	

 <p>H. Ayuntamiento Tizimín 2012 - 2015 Responsabilidad Compartida</p>	R.F.C. MTY-850101-D17 CALLE 51 S/N POR 50 Y 52 C.P. 97700 CENTRO TIZIMIN YUCATAN MEXICO	
	FOLIO _____ FECHA _____ SERVICIOS PUBLICOS ORDEN DE SERVICIO	
<input type="checkbox"/> ALUMBRADO	<input type="checkbox"/> BASURA	<input type="checkbox"/> FUGA DE AGUA
DIRECCION _____ REPORTE _____ MATERIAL UTILIZADO _____ MATERIAL RECUPERADO _____		
ATENDIO _____		REALIZO TRABAJO _____

 <p>H. Ayuntamiento Tizimín 2012 - 2015 Responsabilidad Compartida</p>	MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN 2012 - 2015	
	RASTRO MUNICIPAL	DSPM N° 3007
Tizimín, Yuc., a _____ de _____ del 20 ____		
La Secretaría de Salubridad y Asistencia, le notifica el decomiso de:		
Rumen: _____	Abomaso: _____	Pierna: _____
Pulmones: _____	Páncreas: _____	Cabeza: _____
Hígado: _____	Pezuñas: _____	Intestino
Intestino		Delgado: _____
Grueso: _____	Corazón: _____	Otros: _____
CON MARCA: _____		
CAUSA: _____		
_____ M.V.Z.		

Tel: 986 (86) 3 20 06

Calle 51 S/N por 50 y 52 Col. Centro C.P. 97700 Tizimín, Yucatán México

 <p>H. Ayuntamiento Tizimín 2012 - 2015 Responsabilidad Compartida</p>		MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN R.F.C. MTY-E 50101-D17 2012 - 2015	
		RASTRO MUNICIPAL INSPECCIÓN DE CARNE DE RES MERCADO MUNICIPAL	
NOMBRE DEL COMERCIANTE _____		Nº 0605	
DESTINO DEL CANAL: _____		CATEGORÍA DE BOVINO:	
MERCADO () _____		NOVILLONA (<input checked="" type="checkbox"/>)	
DOMICILIO _____		NOVILLO () _____	
OTRO _____		VACA () _____	
FECHA DE SACRIFICIO: <u>14/11/12</u>		TORO () _____	
INSPECCIÓN SANITARIA		DECOMISO	
SELLO REGULAR () _____		PARCIAL () _____	
PARCIAL () _____		TOTAL () _____	
SELLO DE RESTRICCIÓN () _____		PARA CONSUMO ANIMAL () _____	
PARCIAL () _____		_____	
SELLO DEL RASTRO Y FIRMA DEL PERSONAL AUTORIZADO PARA DAR SALIDA			

Tel: 986 (86) 3 20 06

Calle 51 S/N por 50 y 52 Col. Centro C.P. 97700 Tizimín, Yucatán México

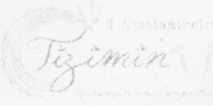


H. Ayuntamiento de Tizimín



Tel: 986 (86) 3 20 06

Calle 51 S/N por 50 y 52 Col. Centro C.P. 97700 Tizimín, Yucatán México

	GOBIERNO MUNICIPAL DE TIZIMIN
	Nº _____
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES ORDEN DE ENTRADA DE ANIMALES RASTRO MUNICIPAL	
FECHA: _____	
CONDICIONES DEL ANIMAL	
TIPO	_____
<input type="checkbox"/> CERDO	_____
<input type="checkbox"/> RES	_____
INGRESO MUNICIPAL	(+) \$ _____
INGRESO MATARIFES	(+) \$ _____
PAGO TOTAL	(=) \$ _____

Tel: 986 (86) 3 20 06

Calle 51 S/N por 50 y 52 Col. Centro C.P. 97700 Tizimín, Yucatán México

FORMATOS PARA LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN PARA EL CEMENTERIO

CUOTA DE RECUPERACION

H. Ayuntamiento **BAÑOS**

Tizimin FOLIO: No. _____

\$ 3.00


CUOTA DE RECUPERACION

H. Ayuntamiento **IMPUESTOS DE PISOS DEL MERCADO Y VIA PUBLICA CONFORME AL ARANCEL DEL ARBITRO**

Tizimin FOLIO: No. _____

\$ 3.00

FECHA: _____
Válido solamente en el día marcado



H. Ayuntamiento

RECIBO DE PAGO

CUARTO FRIO

POR \$

Recibí del (la) Sr (a) _____

La cantidad de:

Por concepto de la refrigeración de _____ Kgs. de carne de

CERDO RES AVES CAJA GRANDE

CAJA MEDIANA BOLSA GRANDE BOLSA MEDIANA BOLSA CHICA

Tizimín, Yuc., a _____ de _____ de 20 _____

El interesado

NC

El receptor

EST



MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN

R.F.C.: MTY-850101-D17
CALLE 51 S/N POR 50 Y 52 C.P. 97700
TIZIMIN, YUCATÁN, MÉXICO

FOLIO

No. 55

CON ESTA FECHA SE REGISTRO EL PRESENTE TITULO EN LOS LIBROS CORRESPONDIENTES DE BÓVEDAS No. _____ DE GRUPOS A LAS FOJAS RESPECTIVAS EN ESTA OFICINA

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

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

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

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

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

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

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

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

Registrado en el libro de propiedad No. _____ hoja _____ del Cementerio.

Tizimín, Yuc., a _____ de _____ del 201__

«SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN»

EL PRESIDENTE MUNICIPAL


REGIDOR SECRETARIO

C.P. MARIA DEL ROSARIO DIAZ GONGORA

LIC. AMIR RODRIGUEZ NOVELO

Tel: 986 (86) 3 20 06

Calle 51 S/N por 50 y 52 Col. Centro C.P. 97700 Tizimín, Yucatán México



MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN
2012 - 2015

CONSTRUCCIÓN DE LÁPIDAS Y REMODELACIÓN DE FOSAS
CEMENTERIO: Marca con una [X] [] NUEVO [] ANTIGUO
=== TIPO DE TRABAJO A REALIZAR ===

Nº _____


[] LÁPIDA	[] LOSA	[] LIMPIEZA DE LÁPIDA	[] DESARMADO Y ARMADO	
NICHO P. VELADORA.....	_____ CM \$ _____		FLORERO.....	_____ CM \$ _____
CRUCIFIJO.....	_____ CM \$ _____		NICHO P. IMAGEN.....	_____ CM \$ _____
PLACA O BASE.....	_____ CM \$ _____		PLACA CON NOMBRE.....	_____ CM \$ _____
CAJA O BASE.....	_____ CM \$ _____		IMAGEN.....	_____ CM \$ _____
TORRE.....	_____ CM \$ _____		LIBRO.....	_____ CM \$ _____
FORRO P. FOSAS.....	_____ CM \$ _____		JARDIN DE LA FOSA.....	_____ CM \$ _____
			INSTALACIÓN ELÉCTRICA...	_____ CM \$ _____

Observaciones: _____

COSTO TOTAL DEL TRABAJO: [\$ _____]

NOTA: - TODO TRABAJO ES RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA Y DEL DUEÑO DE LA FOSA.
- PERSONA QUE NO CUMPLA CON LO ESTABLECIDO SERÁ SANCIONADO.

José Gutiérrez Keb
Director de Servicios Públicos Municipales



MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN
R.F.C. MTY-850101-D17
CALLE 51 S/N POR 50 Y 52 Col. Centro
C.P. 97700 Tizimín, Yucatán, México

ORDEN DE INHUMACIÓN

FOLIO
Nº _____

C. ENCARGADO DEL CEMENTERIO

Una vez que se han cubierto los derechos correspondientes según Recibo Oficial
No _____ y presentó el Certificado de Defunción _____

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

Tizimín, Yuc., a _____ de _____ del 201____

Director de Servicios
Públicos Municipales

FOSA

C. P. José Gutiérrez Keb

Prestado _____

Renta _____

Propiedad _____

Sección _____

Lote _____

No. _____

Tel: 986 (86) 3 20 06

Calle 51 S/N por 50 y 52 Col. Centro C.P. 97700 Tizimín, Yucatán México

FUNCIONES DEL PERSONAL DE CATASTRO MUNICIPAL

DE LA MANERA MAS ATENTA ME DIRIJO A USTED PARA INFORMARLE HACERCA DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CATASTRO MUNICIPAL DE TIZIMIN, YUCATAN. Y ES EL SIGUIENTE:

AREA DE CATASTRO ADMINISTRATIVA Y TECNICA:

- ✓ **DIRECTOR DEL CATASTRO:** LIC. MARIO AL BERTO MARFIL ILACEDO
- ✓ **PERITO TECNICO:** ING. JOSE REYES CANCHE UUH
- ✓ **ASISTENTE DE DIRECCION:** BR. GLORIA MARIA POOL EK
- ✓ **CEDULISTA:** LIZIE LUCELLY COUOH CAAMAL
- ✓ **VENTANILLA/RECEPCION:** (TODOS LOS ANTES MENSIONADOS)
- ✓ **SECRETARIO DE LA JUNTA MUNICIPAL RECLUTAMIENTO DE SERVICIO MILITAR**
C. VICENTE BURGOS LIZAMA
- ✓ **OPERADOR DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR:** C. MANUEL
ROBERTO CAAMAL CANCHE

LAS FUNCIONES GENERALES DE ESTE DEPARTAMENTO SON:

- ADMINISTRAR EL CATASTRO MUNICIPAL
- VIGILAR LA ACTUALIZACION Y CONTROL DEL PATRON CATASTRAL
- VERIFICAR QUE SE APLIQUE LA NORMATIVIDAD VIGENTE ESTABLECIDA EN LA VALUACION DE BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO
- SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS CATASTRALES SE PROPORCIONE DE MANERA EFICIENTE.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

FUNCIONES DEL DIRECTOR/ENCARGADO DEL CATASTRO MUNICIPAL:

1. ADMINISTRAR EL CATASTRO MUNICIPAL

2. ATENDER A PROPIETARIOS O POSEEDORES DE BIENES INMUEBLES EN ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION
3. VERIFICAR QUE SE APLIQUE LA NORMATIVIDAD VIGENTE ESTABLECIDA EN LA VALUACION DE BIENES EN EL MUNICIPIO
4. ELABORAR ESTUDIOS TENDIENTES A LA ACTUALIZACION Y MEJORAMIENTO DEL PROCESO CATASTRAL.
5. COORDINAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO, ACTUALIZACIONES DE CARTOGRAFIA Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACION
6. VIGILAR LA ACTUALIZACION Y CONTRON DEL PATRON CATASTRAL
7. SUPERVISARQUE LOS SERVICIOS CATASTRALES SE PROPORCIONEN DE MANERA EFICIENTE.
8. VERIFICAR LA ASIGNACION DE CLAVES CATASTRALES DE PREDIOS QUE SE INTEGRAN EN EL PADRON CATASTRAL.
9. MANTENER EL RESGUARDO Y CONTROL DE ARCHIVOS CATASTRALES DE LA DIRECCION.
11. DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PERITO TECNICO:

1. RECIBIR SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL
2. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE IDENTIFICACION Y DESLINDE DEL BIEN INMUEBLE
3. ELABORAR Y ENTREGAR INFORME DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL AL DIRECCTOR
4. DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL DIRECCTOR

RESGUARDAR LA HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO

1. AUXILIAR EN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION
2. ATENDER Y ORIENTAR A LA CIUDADANIA QUE SOLICITE INFORMACION EN LA DIRECCION Y LLEVAR REGISTRO.
3. REALIZAR ACTIVIDADES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS, FOTOCOPIADO DE ANTECEDENTES CATASTRALES
4. ELABORACION DE OFICIOS
5. ELABORACION DE REPORTES DE CEDULAS Y OFICIOS CATASTRALES DE LA DIRECCION
6. DEMAS FUNCIONES QUE LE DELEGUE EL DIRECCTOR Y PERITO TECNICO

- INFORMES MENSUALES
- CONTROL DE ASISTENCIA
- ELABORACION DE TODO TIPO DE OFICIOS REFEENTE AL AREA DE CATASTRO MUNICIPAL.
- LLEVAR ANOTACION DE DATOS Y DEMAS INFORMACION EN FORMATO DE LENATAMIENTO CATASTRAL
- ATENDER Y ORIENTAR A LA CIUDADANIA QUE SOLICITE INFORMACION EN LA VENTANILLA
- REALIZAR ACTIVIDADES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
- AUXILIAR AL PERITO EN ACTIVIDAD DE IDENTIFICACION Y DESLINDE
- REALIZAR ACTIVIDADES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS, FOTOCOPIADO DE ANTECEDENTES CATASTRALES
- BAJAR Y SUBIR EXPEDIENTES
- DESGLOSAMIENTO DE TODOS LOS TRAMITES ELABORADOS
- DEMAS FUNCIONES QUE LE DELEGUE EL DIRECTOR Y PERITO TECNICO

CEDULISTA

- ELABORACION Y ANALISIS DE CEDULAS CATASTRALES
- ATENDER Y ORIENTAR A LA CIUDADANIA QUE SOLICITE INFORMACION EN LA VENTANILLA
- REALIZAR ACTIVIDADES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
- REALIZAR ACTIVIDADES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS, FOTOCOPIADO DE ANTECEDENTES CATASTRALES

ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR

REALIZAR ACTIVIDADES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

ELABORACION DE CONSTANCIAS

ELABORACION DE PRECARTILLAS MITARES

ELABORAR REPORTES MENSUALES DE CONSTANCIAS Y PRECARTILLAS

REGOJER LAS PRECARTILLAS Y ENTREGAR REPORTE MENSUAL EN VALLADOLID, YUCATAN.

TIPOS DE TRAMITES QUE SE REALIZAN EN CATASTRO MUNICIPAL. (OFICIOS)

- TRASLACION DE DOMINIO
- PROYECTOS DE DIVISION DE PREDIOS
- DEFINITIVA DE DIVISION
- PROYECTOS DE UNION DE PREDIOS
- DEFINITIVA DE UNION DE PREDIOS
- PROYECTOS DE RECTIFICACION DE MEDIDAS
- DEFINITIVA DE RECTIFICACION DE MEDIDAS
- PROYECTOS DE CORRECCION DE SUPERFICIE
- PROYECTOS DE CAMBIO DE NOMENCLATURA
- PROYECTOR DE URBANIZACION DE PREDIOS
- INSCRIPCION DE PREDIOS DE FUNDO LEGAL
- EXPEDICION DE CEDULAS POR ACTUALIZACION O MEJORAS
- EXPEDICION DE CEDULAS POR URBANIZACION DE PREDIOS
- EXPEDICION DE CEDULAS POR CORRECCION DE SUPERFICIE
- EXPEDICION DE CEDULAS POR CAMBIO DE NOMENCLATURA
- EXPEDICION DE CEDULA POR URBANIZACION
- CEDULAS POR MANIFESTACION CATASTRAL
- EXPEDICION DE CEDULAS NO MANIFESTADAS
- EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE UNICA PROPIEDAD
- EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NO TENER PROPIEDAD
- CERTIFICADO DE NUMERO OFICIAL DE PREDIOS
- CERTIFICADO DE INSCRIPCION PREDIAL VIGENTE
- CERTIFICADO DE NO INSCRIPCION PREDIAL
- CONSTANCIA DE VALOR CATASTRAL VIGENTE
- EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS (PLANOS, CEDULAS, FORMATOS F2, PARCELAS ETC.)
- EXPEDICION DE COPIAS FOTOSTATICAS
- DESGLOSAMIENTO DE TRAMITES
- REVALIDACION DE OFICIOS (UNION, DIVISION, RECTIFICACION, ETC.)
- ACENTACION DE LOS LIBROS DE PARCELAS
- SUBIR Y BAJAR EXPEDIENTES
- VERIFICACION DE MEDIDAS FISICAS DE PREDIOS
- INFORMES DE PERITO
- ELABORACION DE PLANOS CATASTRALES

TIPOS DE TRAMITES QUE SE REALIZAN EN DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO
DEL SERVICIO MILITAR.

ATENDER Y ORIENTAR A LA CIUDADANIA QUE SOLICITE INFORMACION
ELABORAR LAS CONSTANCIAS:

VECIDAD

IDENTIDAD

ECONÓMICA

1. IR EN LA ZONA 32 DE VALLADOLID, POR LAS PRECARTILLAS
2. ELABORACION DE PRECARTILLA MILITAR NACIONAL, LLENARLO UNO POR UNO, Y SON ORIGINAL Y DOS COPIAS.

3. LLEVARLAS A PRESIDENCIA PARA LA FIRMA, JUNTAMENTE CON EL
REPORTE

4. AL FINAL DEL PERIODO DE ALISTAMIENTO SE ELABORAN DOS TIPOS DE
REPORTE:

EL DE RESULTADOS

EL DE BALANCE

LLEVAR LOS REPORTE DE LAS CARTILLAS TRAMITADAS MENSUALMENTE ENLA ZONA 32
DE VALLADOLID.

ELABORACION DEL REPORTE MENSUAL DE LAS CONSTANCIAS ELABORADAS

SIN MAS POR EL MOMENTO, ME DESPIDO DE USTED ENVIANDO LE UN CORDIAL SALUDO.

A T E N T A M E N T E

LIC: MARIO ALBERTO MARFIL ILACEDO
DIRECTOR DEL CATASTRO MUNICIPAL
DE TIZIMIN, YUCATANC.

C.P ARCHIVO

GOBIERNO MUNICIPAL DE TIZIMIN, YUCATAN

2012-2015

RESPONSABILIDAD COMPARTIDA

REQUISITOS PARA TRÁMITES

Y

SERVICIOS

REQUISITOS PARA TRÁMITES.

TRASLACIÓN DE DOMINIO.

- 1.- Original y dos copias del formato F2 firmado y sellado por el notario.
- 2.-Original y dos copias del plano o croquis catastral vigente.
- 3.-Cedula y manifestación vigente.

DIVISION DE PREDIOS.

- 1.-Solicitud debidamente firmada por el propietario y/o copropietarios.
- 2.-Plano o croquis catastral vigente.
- 3.-Original y tres copias del proyecto de división y cada una de las fracciones.
- 4.-Cedula o manifestación vigente.

DEFINITIVA DE DIVISION DE PREDIOS.

- 1.-Original y dos copias del formato F2 firmado y sellado por el notario.
- 2.-Oficio de división expedido en la dirección de Catastro Municipal.
- 3.-Original y tres copias de los planos de las fracciones autorizadas en la dirección de Catastro Municipal.

UNION DE PREDIOS.

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

DEFINITIVA UNION DE PREDIOS.

1. 1.- Original y dos copias del formato F2 firmado y sellado por el notario.
2. 2.-Oficio de unión expedido en la dirección de Catastro Municipal.
3. 3.-Original y dos copias del plano de unión autorizado.
4. **INSCRIPCION DE PREDIOS DE**
5. **FONDO LEGAL**
6. 1.-Oficio de manifestación de inscripción otorgado por el cabildo y autorizado por el Gobierno del Estado.
7. 2.-Original y tres copias del plano o croquis catastral.
8. **RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS.**
9. 1.-Solicitud debidamente firmada por el propietario y/o copropietarios.
10. 2.-Firmas de conformidad de los dueños de los predios colindantes y una copia de la credencial de elector de cada uno de ellos.
11. 3.-Firma “Ante mi” del notario o escribano público.
12. 4.-Cédula catastral y plano vigente.
13. 5.-Original y tres copias del plano del proyecto de rectificación.
14. 6.-Si el predio se encuentra en esquina se deberá presentar una constancia de alineamiento de la autoridad municipal competente.
15. **DEFINITIVAS DE RECTIFICACIÓN.**
16. 1.-Formato F2 firmado y sellado por el notario.
17. 2.-Oficio de rectificación expedido en la Dirección de Catastro Municipal.
18. 3.-Original y tres copias del plano de rectificación.

EXPEDICIÓN DE CÉDULAS POR

APLICACIÓN DE VALOR.

1.-Cédula y plano vigente.

EXPEDICION DE CEDULAS POR

ACTUALIZACION / MEJORAS

1.-Cédula y plano vigente.

2.-Plano que indique la actualización/mejora elaborado a escala y que especifique el tipo y materiales de construcción.

EXPEDICIÓN DE CÉDULAS POR

URBANIZACIÓN DE PREDIOS

1.Cédula y plano vigente.

CÉDULAS POR MANIFESTACIÓN

CATASTRAL ANTERIORES AL AÑO 1961

1.-Cédula o manifestación catastral.

2.-Croquis del predio referencial.

EXPEDICIÓN DE CÉDULAS

NO MANIFESTADAS.

1.- Original y dos copias del formato F2 y sellado por el notario-

2.-Cédula o manifestación.

3.-Original y tres copias del plano catastral.

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE

ÚNICA PROPIEDAD.

1.-Original y copia del acta de nacimiento.

2.-Original y copia del acta de matrimonio.

3.-Identificación del interesado.

LISTA DE PRECIOS DE AÑO 2012

1.- EXPEDICION DE COPIAS FOTOSTATICAS SIMPLES (CEDULAS CATASTRALES, PLANOS, PARCELAS Y MANIFESTACIONES EN GENERAL) .

COPIA TAMAÑO CARTA : :. \$20.00

COPIA TAMAÑO OFICIO : :. \$25.00

2.- EXPEDICION DE COPIAS FOTOSTATICAS CERTIFICADAS (CEDULAS CATASTRALES, PLANOS, PARCELAS Y MANIFESTACIONES EN GENERAL) .

COPIA TAMAÑO CARTA : :. \$25.00

COPIA TAMAÑO OFICIO : :. \$35.00

3.- EXPEDICION DE:

CEDULAS CATASTRALES : : \$36.00

DIVISION (POT CADA PARTE) .. \$25.00

*UNION DE PREDIOS

*DIVISION DE PREDIOS

*RECTIFICACION DE MEDIDAS

*URBANIZACION

*CAMBIO DE NOMENCLATURA :.. \$80.00

4.- ELABORACION DE PLANOS A ESCALA: \$110.00

5.-POR REVALIDACION DE OFICIOS DE:

UNION

DIVISION

RECTIFICACION DE MEDIDAS :.. \$55.00

6.-VERIFICACION DE MEDIDAS FISICAS Y COLINDANCIAS DE PREDIOS : : : \$190.00

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS.

1.- Original y copia del acta de nacimiento.

2.- Original y copia del acta de matrimonio.

3.- Identificación del interesado.

CERTIFICADO DE NÚMERO

OFICIAL DEL PREDIO.

1.- Para predios urbanos señalar calle y número del predio , y para predios rústicos señalar el

número del tablaje asignado.

CERTIFICADO DE INSCRIPCION

PREDIAL VIGENTE.

1.- Para predios urbanos señalar calle y número del predio , y para predios rústicos señalar el número del tablaje asignado.

CERTIFICADO DE NO INSCRIPCION PREDIAL.

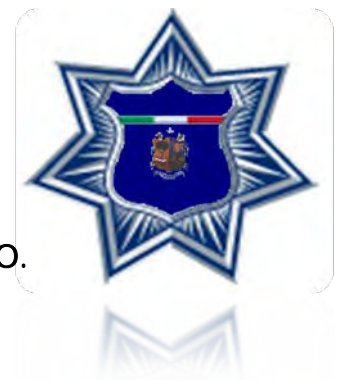
1.-Para predios urbanos señalar calle y número del predio , y para predios rústicos señalar el número del tablaje asignado.

CONSTANCIA DE VALOR CATASTRAL

1.- Presentar formato autorizado en el catastro o solicitud debidamente llenada.

2.- Para predios urbanos señalar calle y número del predio , y para predios rústicos señalar el número del tablaje asignado.

Nota: De no contar con el formato F2, presentar la boleta de inscripción.



ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL AREA DE TRANSITO.

1.-VERIFICAR LOS HECHOS DE TRANSITO. (CONVENIOS, FINIQUITOS O REMISION).

2.-PLATICAS DE EDUCACION VIAL.

REQUISITO:

Enviar solicitud por escrito dirigido al CMDTE. Federico Alberto Cuesy Adrian.

3.-LIBERACION DE VEHICULOS EN EL CORRALON:

REQUISITOS:

1.-Original y dos copias de la factura. En caso de estar pagando el inmueble carta factura.



2.-Original y dos copias de la identificación del propietario.

3.-El trámite es de manera personal, de lo contrario presentar carta poder e identificación de la persona que realizara el tramite.

4.-COBRO DE MULTAS E INFRACCIONES.

REQUISTO PARA INFRACCION:

Presentar la boleta de infracción expedida por el D.P.V., Tramite personal.

CLASE DE INFRACCIÓN		DÍA	MES	AÑO	HORA
LEVE	GRAVE				
BOLETA DE INFRACCION					
 DSPT Dirección de seguridad pública y tránsito Municipio de Tsimin Yucatán.			FOLIO No. 000001 		
La infracción se impone en términos de los artículos 13, fracciones I, VI, IX, XI y XII de la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán, y 4, 9, 451, 482 y demás relativos del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán					
LUGAR DE LA INFRACCIÓN			Infracción Cometida		
Calle		Cruzamientos		Clave 1.	
Colonias		Municipio		Fundamento Legal	
CONDUCTOR			Referencia		
Nombre		Tipo de Licencia		Clave 2.	
		<input type="checkbox"/> Automóvil <input type="checkbox"/> Motociclista <input type="checkbox"/> Diferencial		Fundamento Legal	
Domicilio		Entidad Federativa		Sentencia en días de salario	
Calle		Número		Fundamento Legal	
Cruzamientos		Vigencia			
Colonias		Municipio		Sentencia en días de salario	
PROPIETARIO			Clave 3.		
Nombre			Fundamento Legal		
VEHÍCULO			Sentencia en días de salario		
No. de Tarjeta de Circulación		Placa		TOTAL	
Estado		Marca		OBSERVACIONES	
Modelo		Tipo			
No. de Serie		No. de Motor			
En Garantía		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
DOCUMENTOS EN GARANTÍA			Nombre completo del oficial		
Licencia <input type="checkbox"/>		placa <input type="checkbox"/>		Nombre	
Tarjetas de Circulación <input type="checkbox"/>					
NOTIFICACIÓN AL CONDUCTOR RESPONSABLE					
Nombre		Firma		Día Mes Año	
Unidad		Firma Oficial		No. de Expediente	

RECIBO PROVISIONAL:

 	
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO.	
RECIBO	
FOJO:	0001
FECHA:	_____
Recibimos de:	_____
Por Concepto de:	_____
Cantidad:	_____
Cantidad con Letras:	_____
_____ Nombre y Firma	

5.-INSTALACION DE SEÑALAMIENTOS DE TRANSITO.

6.-PINTURA (CRUCES PEATONALES, FRANJAS AMARILLAS, BLANCAS, CAJONES DE ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS).

8.-MANTENIMIENTO VIAL, DESPEJE DE SEÑALAMIENTOS (RAMAS U OBJETOS).

9.-ELABORACION DE OFICIOS: EXENTOS DE PAGO.

CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA;

REQUISITO:

EN ORIGINAL Y COPIA:

1. ACTA DE NACIMIENTO.
2. COPROBANTE DE DOMICILIO.
3. FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL (2).
- 4.- EN CASO DE NO SER DE LA CIUDAD DE TIZIMIN, YUC., PRESENTAR CARTA DE VENCIDAD EXPEDIDA POR EL DPTO. JURIDICO DEL MUNICIPIO.
- 5.- SI LA PARTE SOLICITANTE ES MENOR DE EDAD PRESENTARSE ACOMPAÑADO DE SU TUTOR.

PERMISO PROVISIONAL PARA TRASLADO DE VEHICULO: EXENTO DE PAGO.

REQUISITOS:

1.- COPIA DE FACTURA.

1.- COPIA DE CREDENCIAL DEL PROPIETARIO.

1.- COMPROBANTE DE DOMICILIO.

TRAER EL VEHICULO PARA VERIFICACION.

ORIGINAL DE LA FACTURA PARA VERIFICACION.

10.- VERIFICAR EL CIERRE DE CALLES: PREVIA ENTREGA DE SOLICITUD, AUTORIZADO POR EL DIRECTOR DE ESTA D, P, V.

A T E N T A M E N T E

CMDTE. FELIPE REYES CANUL BE
SUB-DIRECTOR DE VIALIDAD.

DIRECCION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

PROGRAMA 2012-2015

LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL JUEGA UN PAPEL IMPORTE DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL YA QUE SU PRINCIPAL OBJETIVO ES LA DE SALVAGUARDAR LA VIDA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, ASI COMO LOS BIENES DE LOS MISMOS.

ESTO LO REALIZA ATRAVES DE SUS DIFERENTES PROGRAMAS QUE SE ENCUENTRAN CONTEMPLADOS EN SU PLAN DE CONTINGENCIAS QUE ES UN INSTRUMENTO QUE PLANEA, ORGANIZA Y EJECUTA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LOS SINIESTROS QUE SE SUCITAN EN LA SOCIEDAD EN SU VIDA COTIDIANA. ESTOS PUEDEN SER OCASIONADOS POR LA NARURALEZA O POR EL HOMBRE MISMO

MISION

PROTEGER Y BRINDAR APOYO A LA POBLACION ANTE LA PRESENCIA DE UN DESASTRE O EMERGENCIA PROVOCADOS POR AGENTES NATURALES O HUMANOS. A TRAVES DE ACCIONES QUE REDUZCAN LA PERDIDA DE VIDAS HUMANAS, LA DESTRUCCION DE BIENES MATERIALES Y EL DAÑO A LA NATURALEZA, ASI COMO LA INTERRUPCION DE LAS FUNCIONES PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD, BUSCANDO LA RECUPERACION Y EL RESTABLECIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE NORMALIDAD, A LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE.

Tel: 986 (86) 3 20 06

Calle 51 S/N por 50 y 52 Col. Centro C.P. 97700 Tizimín, Yucatán México

VISION

SER UNA INSTITUCION QUE BRINDE UNA COBERTURA DE APOYO TOTAL A LA COMUNIDAD TIZIMILEÑA Y QUE RESPONDE A LAS EXIGENCIAS ACTUALES DE SEGURIDAD Y PROTECCION ANTE EMBATES DE CUALQUIER CONTINGENCIA, CON RAPIDEZ, EFICIENCIA Y CALIDAD EN FORMA INMEDIATA PARA ATENDER A CUALQUIER SOLICITUD DE AYUDA QUE LA POBLACION DEMANDE

VALORES

- ❖ **INTEGRIDAD:** Asumir una conducta honesta, transparente, austera y responsable.
- ❖ **CONFIANZA:** Construir relaciones basadas en el respeto personal y profesional, brindando respaldo y seguridad a todos aquellos con quien nos involucramos.
- ❖ **SOLIDARIDAD:** Brindar apoyo a la sociedad, con la población en las situaciones de emergencia.
- ❖ **TRABAJO EN EQUIPO:** Trabajar de manera armónica y coordinada para cubrir las expectativas que la sociedad espera de nosotros.

OBJETIVOS

- A) Establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a proteger y salvaguardar a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las calamidades que amenacen el territorio municipal.
- B) Incorporar, organizar y coordinar la intervención de las dependencias y organismos públicos, privados y sociales, participantes en situaciones de emergencia, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- C) Promover la participación de la población ubicada en zonas de riesgo, en labores de protección civil, para llevar a cabo su concientización y fomentar una cultura de autoprotección.

METAS

- 1.- IDENTIFICAR LOS AGENTES PERTURBADORES QUE PUEDEN AFECTAR AL MUNICIPIO DE TIZIMIN.
- 2.- DETERMINAR LOS AGENTES AFECTABLES DEL MUNICIPIO
- 3.- ELABORAR EL DIRECTORIO DE LOS AGENTES REGULADORES QUE APOYEN EN CASO DE UNA CONTINGENCIA EN EL MUNICIPIO.
- 4.- OPERAR EL CENTRO EL CENTRO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE LAS 24 HORAS LOS 365 DÍAS DEL AÑO.
- 5.- SOLICITAR LOS RECURSOS NECESARIOS, MATERIALES Y HUMANOS, PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO
- 6.- CREAR Y FOMENTAR LA CULTURA DE LA PROTECCIÓN CIVIL, MEDIANTE LA CAPACITACIÓN Y LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL TEMA.
- 7.- OPERAR LA NORMATIVIDAD Y LOS PROGRAMAS QUE SE IMPLEMENTE DE PROTECCIÓN CIVIL

MARCO JURIDICO.

1. Decreto presidencial: 9 de octubre de 1985, creación de la comisión nacional de reconstrucción, con el fin de dirigir las acciones de auxilio a la población damnificada; sentar bases para establecer los mecanismos, sistemas y organismos para atender mejor a la población en la eventualidad de otros desastres, incorporando las experiencias de instituciones publicas, sociales y privadas, de la comunidad científica y de la población en general.
2. decreto presidencial: 6 de mayo de 1986, se aprecian las bases para el establecimiento del sistema nacional de protección civil (sinaproc) donde el objetivo del sistema es proteger y conservar a la persona y la sociedad, como sus bienes, en la eventualidad de un desastre.
3. Decreto presidencial: 20 de septiembre de 1988, se creo el centro nacional de la prevención de desastres (cenapred) es el instrumento técnico del sistema nacional de protección civil, y complementa sus acciones con la dirección general de protección civil de la secretaria de gobernación, que es el órgano operativo.
4. decreto presidencial: 11 de mayo de 1990, consejo nacional de protección civil... La secretaria de gobernación como coordinadora de las acciones del sistema nacional de protección civil, promueve la formación de los consejos de protección civil en los estados de la república para fortalecer la organización consultiva del sistema en corto plazo.
5. El 30 de octubre de 1985 la secretaria de gobernación decreta que cada entidad federativa creara su comité estatal de protección civil.

FERIAS

SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS SOCIALES QUE SE DESARROLLEN DURANTE EL PERIODO 2012-2015 COMO SON, CORRIDAS , BAILES, JUEGOS, AREAS DE COMIDAS, PUESTOS QUE USE GAS.LP. E.TC.BRINDAR SEGURIDAD A LOS ASISTENTES A LOS EVENTOS, COORDINADOS CON LA CRUZ ROJA, BOMBEROS, POLICIA MUNICIPAL Y S.S.P.ADEMAS SUPERVISAR LA CONSTRUCCION DE LOS COSOS TAURINOS TANTO DE LA CIUDAD COMO DE LAS COMISARIAS DONDE SE REALICEN ESTOS EVENTOS.

INCENDIOS FORESTALES Y URBANOS

REALIZAR REUNIONES CON LOS COMISARIOS EN CABECERAS MUNICIPALES COMO COLONIA YUCATAN, TIXCANAL, DZONT CARRETERO, POPOLNAH, PUERTO DEL CUYO Y LAS DEMAS COMISARIAS PARA CREAR LAS BRIGADAS RURALES QUE AYUDEN AL COMBATE Y CONTROL DE LOS INCENDIOS.

DIFUNDIR EL PROGRAMA ESTATAL DE QUEMAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO A TRAVES DE LA RADIO, VOLANTES, POSTERS A TODAS LAS COMISARIAS Y PRODUCTORES DE LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES PARA SU CONOCIMIENTO DE Y APLICACION

EXPEDIR LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES PARA LA QUEMA DE LAS AREAS PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO PARA EL PRODUCTOR QUE LO SOLICITE.

REALIZAR EL COMBATE Y CONTROL DE LOS INCENDIOS QUE SE SUCITEN EN EL MUNICIPIO Y SEA REPORTADO COMO TAL, ESTA ACTIVIDAD SERA APOYADA CON EL H. CUERPO DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO ASI COMO LAS

BRIGADAS RURALES DE LAS COMISARIAS Y LAS BRIGADAS QUE AUTORIZA LA UNIDAD ESTATAL DE PROTECCION CIVIL.

LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS PERMISOS Y EL NUMERO DE INCENDIOS PARA CONOCER CUANTOS INCENDIOS SE DIERON Y CUANTA FUE EL AREA SINIESTRADA

INFORMAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES PARA SU CONOCIMIENTO.

CICLONES

INSTALAR EL COMITÉ MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

BAJAR VIA INTERNET EL PRONOSTICO DE FENOMENOS HIDROMETEREOLÓGICOS DEL PERIODO DE HURACANES DE JUNIO A NOVIEMBRE DEL 2012-2015

REALIZAR EL MONITOREO DE LOS FENOMENOS PARA CONOCER SU POSICION SU NIVEL Y SU EVOLUCION PARA TOMAR MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, MEDIANTE EL PLAN DE CONTINGENCIA 2012-2015

EN CASO DE FORMARSE UN FENOMENO CLIMATOLOGICO (HURACAN)
PONER EN OPERACIÓN EL PLAN DE EMERGENCIA REALIZANDO LAS
SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. REVISION DE LOS ALBERGUES EN LOS SISTEMAS DE AGUA Y DE ELECTRICIDAD
- 2.- SOLICITAR LAS LLAVES PARA LA APERTURA DE LOS ALBERGUES PARA SU FUNCIONAMIENTO
- 3.- FUMIGACION DE LOS ALBERGUES PARA EVITAR EMFERMEDADES CAUSADAS POR PLAGAS
- 4.- RECEPCION Y REGISTRO DE LOS EVACUADOS PARA CONOCER EL LUGAR DE ORIGEN, EDAD, SEXO Y ESTADO DE SALUD.
- 5.- ATENDER LAS URGENCIAS MEDICAS QUE SE PRESENTEN DURANTE SU ESTANCIA EN LOS ALBERGUES POR LOS CUERPOS MEDICOS ORGANIZADOS PARA TAL FIN.
- 6.- ATENCION ALIMENTICIA DE LOS EVACUADOS DURANTE EL PERIODO QUE DURE LA EMERGENCIA EN EL LUGAR DONDE SE LES DE ALBERGUE.
- 8.- RETORNO DE LOS AVACUADOS A SUS LUGARES DE ORIGEN.

Tel: 986 (86) 3 20 06

9.-LIMPIEZA Y RECONSTRUCCION COMO VUELTA A LA NORMALIDAD DE LAS AREAS AFECTADAS

ACCIDENTES

APOYAR A LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS ACCIDENTADAS EN NUESTRO MUNICIPIO, ASI COMO BRINDAR APOYO PARA LA VIALIDAD, EVITANDO QUE SE SUCITEN OTROS ACCIDENTES EN EL LUGAR DE LOS HECHO.

SEGURIDAD EN EMPRESAS

SUPERVISAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LAS EMPRESAS SOLICITAN LA ELABORACION DE SU PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL VERIFICANDO QUE LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA SE CUMPLAN EVITANDO ASI ALGUN ACCIDENTES DE GRANDES PROPORCIONES, QUE PUEDAN OCASIONAR PERDIDA DE VIDAS Y BIENES.

COMBATE , CONTROL DE PLAGAS Y EMFERMEDADES

CUANDO SE RECIBA UN AVISO DE EMERGENCIA DE PARTE DE LOS CIUDADANOS EN RELACION CON EL ATAQUE DE UN EMJAMBRE DE ABEJAS AFRICANIZADAS, INMEDIATAMENTE SE AVISARA A LOS BOMBEROS PARA

Tel: 986 (86) 3 20 06

QUE COORDINADAMENTE SE ATIENDA LA SOLICITUD, SI SE PRESENTARA ALGUNA EMERGENCIA EN RELACION AL AREA DE SALUD, LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL CONJUNTAMENTE CON LAS INSTITUCIONES ENCARGADAS

DE ESA RAMAS ESTABLECERAN PROGRAMAS QUE PERMITAN PREVENIR , CONTROLAR Y COMBATIR LA EPIDEMIA QUE SE PRESENTE.

PERIODOS VACACIONALES

DURANTE ESTOS PERIODOS LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL ESTABLECERA UN PROGRAMA DE ATENCION ATRAVES DE PUESTOS DE AUXILIO QUE ESTARAN PENDIENTES DE LAS CARRETERAS, POR SI OCURRIERA ALGUN ACCIDENTE QUE NECESITE LA INTERVENCION DE LOS CUERPOS DE AUXILIO MEDICO O DE RESCATE. DICHO PROGRAMA SE ESTABLECERA CONJUNTAMENTE CON LOS HOSPITALES, CRUZ ROJA, BOMEROS, POLICIA MUNICIPAL Y ESTATAL

SIMULACROS

SE REALIZARAN SIMULACROS EN ESCUELAS , EMPRESAS Y OTRAS ORGANIZACIONES PARA QUE LAS PERSONAS APRENDAN COMO ACTUAR EN CASO DE ALGUNA CONTINGENCIA YA SEA INCENDIO, HURACAN ETC.

TALLERES Y CONFERENCIAS

SE IMPARTIRAN PLATICAS Y CONFERENCIAS EN ESCUELAS, CENTROS DE TRABAJO, EMPRESAS Y OTRAS INSTANCIAS CON EL FIN DE INCULCAR EN LOS CIUDADANOS LA NUEVA CULTURA DE LA PROTECCION Y PREPARAR ASI A LAS NUEVAS GENERACION

PODAY CORTE DE ARBOLES

REALIZAR EL CORTES DE ARBOLES QUE REPRESENTEN UN PELIGRO PARA LOS HABITANTES DE LA CIUDAD ASI COMO DE LAS COMISARIAS, SOBRETUDO EN EPOCAS DE CICLONES Y FUERTES VIENTOS, EVITANDO DE ESA MANERA ALGUN ACCIDENTE QUE PONGA EN RIESGO LA VIDA DE ALGUNA PERSONA

PLAGAS Y EPIDEMIAS

CUANDO SE DETECTE ALGUN TIPO DE PLAGA O EPIDEMIA QUE AFECTEN A LOS POBLADORES DEL MUNICIPIO O A SU ACTIVIDAD PRODUCTIVA ESTABLECER CONVENIOS CON INSTITUCIONES ENCARGADAS DEL MANEJO Y CONTROL DE LAS MISMAS PARA LA ATENCION DE LA CONTINGENCIA

INFORMAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LAS ACCIONES REALIZADAS PARA SU CONOCIMIENTO

Tel: 986 (86) 3 20 06

BUSQUEDA, SALVAMENTO Y RESCATE

SI ALGUN HABITANTE DEL MUNICIPIO SE EXTRAVIARA, YA SEA POR TIERRA O POR MAR LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL CONJUNTAMENTE CON LAS AUTORIDADES ENCARGADAS DE LA SEGURIDAD ESTABLECERAN ACCIONES QUE PERMITAN ENCONTRAR A LA PERSONA E INTEGRARLA NUEVAMENTE CON FAMILIA SANO Y SALVO.

FUGAS DE COMBUSTIBLE

CUANDO OCURRIERA ALGUNA EMERGENCIA POR DERRAME O FUGA DE COMBUSTIBLE YA SEA EN ALGUN HOGAR, EMPRESA O TRANSPORTE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL REALIZARA ACCIONES QUE PERMITAN QUE DICHA CONTINGENCIA SEA CONTROLADA Y QUE REPRESENTA EL MENOR RIESGO POSIBLE PARA LA COMUNIDAD. ESTA ACCION SE ATIENDE DE MANERA CONJUNTA CON LOS BOMBEROS Y LAS POLICIAS MUNICIPAL Y ESTATAL.

INUNDACIONES

A PESAR DE QUE NUESTRO MUNICIPIO NO CUENTA CON RIOS SUPERFICIALES COMO OTROS ESTADOS TENEMOS QUE ESTABLECER PROGRAMAS DE ATENCION POR INUNDACIONES, YA QUE EN CIERTAS EPOCAS LAS

PRECIPITACIONES PLUVIALES SON CONSTANTES Y FUERTES OCACIONANDO QUE MUCHAS ZONAS BAJAS YA SEA DE NUESTRO UNICO PUERTO Y DE NUESTRA CIUDAD Y COMISARIAS SE VEAN AFECTADAS POR LA GRAN CANTIDAD DE AGUA QUE SE ACUMULA, PONIENDO EN RIESGO PRINCIPALMENTE LOS BIENES MATERIALES Y EN ALGUNAS OCACIONES LA VIDA DE LOS HABITANTES. LAS MEDIDAS TOMADAS EN ESTOS CASOS ES LA EVACUACION Y ATENCION DE LOS LUGARES AFECTADOS.

PROTECCION CIVIL ES UNA UNIDAD QUEPRESTA SUS SERVICIOS DE MANERA GRATUITA A TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO QUE LO REQUIERAN YA QUE LOS RECURSOS QUE UTILIZA SON ASIGNADOS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL PARA ASI CUMPLIR CON SU MISION Y VISION QUE SE HAN PLANTEADO.

LOS HABITANTES PARA PODER RECIBIR LA ATENCION EN CASO DE CONTINGENCIAS REALIZARAN LAS SIGUIENTES ACCIONES.

- A. AVISAR A LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL SOBRE LA EXISTENCIA DE UNA DETERMINADA CONTINGENCIA, YA SEA DE FORMA PERSONAL, EN LA OFICINA UBICADO EN EL PALACIO MUNICIPAL O VIA TELEFONICA A LOS NUMEROS: 86-3-53-91,86-3-20-06 Y ALOS CELULARES 9861055814 Y 986866-50-29.
- B. DAR LA DIRECCION EXACTA DONDE SE ESTE DANDO LA EMERGENCIA Y EL TIPO DE EMERGENCIA.
- C. ACATAR LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLEZCAN LAS AUTORIDADES DE PROTECCION CIVIL
- D. CUANDO SE TRATE DE LA PODA Y CORTE DE ARBOLES SE EVALUARA PRIMERO SI EN VERDAD ES UN RIESGO Y SE DEBE REALIZARLA ACCION EN ESTA ACTIVIDAD SE REQUIERE LA SOLICITUD ANTICIPADA VIA ESCRITA DIRIGIDA A LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL.

C.CARLOS PEREZ CORONADO

DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL

Tel: 986 (86) 3 20 06



H. Ayuntamiento de Tizimín



Tel: 986 (86) 3 20 06

Calle 51 S/N por 50 y 52 Col. Centro C.P. 97700 Tizimín, Yucatán México

Relación de servicios que ofrece la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Procedimiento para expedición de Factibilidad de Uso de Suelo.

El departamento de Desarrollo Urbano proporciona al solicitante los requisitos de acuerdo

al Reglamento de Construcciones del Municipio de Tizimín los cuales son:

I.- Oficio de solicitud de dirigido a la Director de Obras Publicas, Desarrollo Urbano.

II.- Croquis de ubicación del predio en el municipio de la misma área 1:10,000 para referencias en plano de zonificación. II.- plano a escala 1:2,000 o 1:5,000 de la zona

donde se ubica el terreno, que abarque una franja de 250m. Alrededor del predio, para

determinar su influencia en el contexto urbano.

III.- plano del predio a escala 1:500 que contendrá curvas de nivel y localización precisa

de los árboles que existan señalando la especie a la que pertenezcan.

IV.- planos generales de anteproyecto a escala 1:500 o 1:1000 para el caso en el que se

pretenda dar uno uso o destino habitacional en conjunto vecinal o de barrio, se agregara

la dosificación general de áreas y,

V.- memoria descriptiva de las actividades que se realizaran en el predio. En el caso en el

que se pretenda dar uso o destino industrial, deberá agregarse en dicha memoria, el

estudio relativo a las especificaciones y características técnicas y de operación, así como

la relación de la maquinaria y del equipo que se empleara para la producción.

PARA FORMAS DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO/ NO GASOLINERA O VENTA DE ALCOHOL

Para establecimientos comerciales.	\$ 52.00
Desarrollo inmobiliario de cualquier tipo.	4 smgv
Casa habitación unifamiliar ubicada en zona de reserva de crecimiento	\$ 130.00
Instalación de infraestructura en bienes inmuebles propiedad del municipio o en la vía publica.	\$ 5.00 por aparato, caseta o unidad.
Instalación de infraestructura aérea consistente en cableado o líneas de transmisión a excepción de las que fueren propiedad de la comisión federal de electricidad.	\$ 0.55 ML
Instalación de radio base de telefonía celular.	\$ 525.00 por cada radio base
Instalación de gasolinera o estación de servicio	\$ 785.00

.

.

-Este permiso se otorga mediante un oficio.



H. Ayuntamiento de Tizimín



TIZIMÍN, YUCATÁN A 28 DE SEPTIEMBRE DE 2012

OFICIO DU-053-2010

ASUNTO: PAGO DE CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD
DE USO DE SUELO

C. P. HELBERT SANCHEZ POLANCO.
DIRECTOR DE FINANZAS Y TESORERIA
PRESENTE:

POR MEDIO DE LA PRESENTE EL Sr. RAMIRO ARMANDO GONZALEZ CABALLERO, SOLICITA LA CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO DEL PREDIO MARCADO S/N DE LA CALLE 79 ENTRE 48 Y 50, DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN YUCATAN, EN DONDE SE PRETENDE CONSTRUIR UNA CASA-HABITACION, EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO ENTREGARA DICHA FACTIBILIDAD TODA VEZ QUE EL INTERESADO PAGUE A LA TESORERIA MUNICIPAL LA CANTIDAD DE **\$ 590.00**. SEGÚN SE ESTABLECE EN LA SECCION SEGUNDA, ART. 14, INCISO "G" DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN.

ATENTAMENTE

MC. EDUARDO ECHEVARRIA MORA.
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
Y DESARROLLO URBANO

c.c. archivo.

Tel: 986 (86) 3 20 06

Calle 51 S/N por 50 y 52 Col. Centro C.P. 97700 Tizimín, Yucatán México

Ejemplo de oficio para otorgar el permiso



H. Ayuntamiento de Tizimín



TIZIMIN, YUCATAN A 16 DE OCTUBRE DEL 2012

OFICIO DOPDU - 067-2012

ASUNTO: FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO

C. MARIA DEL ROSARIO VAZQUEZ VARGUEZ.

Presente:

LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, LE CONCEDE LA CONSTANCIA DE LA FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO PARA CONSTRUIR CASA HABITACION, DEL PREDIO MARCADO CON EL NUMERO 215 EN LA CALLE 21 DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN YUCATÁN.

ATENTAMENTE

MC. EDUARDO ECHEVERRIA MORA

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y

DESARROLLO URBANO.

c.c.archivo.

Tel: 986 (86) 3 20 06

Calle 51 S/N por 50 y 52 Col. Centro C.P. 97700 Tizimín, Yucatán México

(Oficio para otorgarle el permiso)

Procedimiento para expedición Licencia de Uso de Suelo.

- I.- Oficio de solicitud de dirigido a la Director de Obras Publicas, Desarrollo Urbano.
- II.- Croquis de ubicación del predio en el municipio de la misma área 1:10,000 para referencias en plano de zonificación. II.- plano a escala 1:2,000 o 1:5,000 de la zonadonde se ubica el terreno, que abarque una franja de 250m. Alrededor del predio, paraderterminar su influencia en el contexto urbano.
- III.- Plano del predio a escala 1:500 que contendrá curvas de nivel y localización precisade los árboles que existan señalando la especie a la que pertenezcan.
- IV.- Planos generales de anteproyecto a escala 1:500 o 1:1000 para el caso en el que sepretenda dar un uso o destino habitacional en conjunto vecinal o de barrio, se agregara ladosisificación general de áreas y,
- V.- Memoria descriptiva de las actividades que se realizaran en el predio. En el caso en elque se pretenda dar uso o destino industrial, deberá agregarse en dicha memoria, elestudio relativo a las especificaciones y características técnicas y de operación, así comola relación de la maquinaria y del equipo que se empleara para la producción.

LICENCIAS DE USO DE SUELO PARA FRACCIONAMIENTO	
De hasta 10,000 m2.	50 smgv
10,000.01 hasta 50,000.00 m2.	100 smgv
De 50,000.01 hasta 200,000 m2	150 smgv
De 200,000.011 m2 en adelante	200 smgv
LICENCIAS DE USO DE SUELO PARA CUALQUIER DESARROLLO (MENOS FRACCIONAMIENTO)	
Hasta de 50 m2	5 smgv
De 50.01 hasta de 100 m2	10 smgv
De 100.01 hasta de 500m2	25 smgv
De 500.01 hasta 5,000 m2	50 smgv
De 5,000.01 m2 en adelante.	100 smgv

-Este permiso se otorga mediante un Formato.



MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Y DESARROLLO URBANO

FOLIO **Nº** 0006

LICENCIA DE USO DE SUELO EXPEDIDA A:	Propietario:	_____	Número:	_____
	R.F.C.	_____		
	SOCIAL	_____		
	GIRO	_____		
	Dirección:	_____		

Tizimín, Yuc., a _____ de _____ del 201__

Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
 Lic. Eduardo Echeverría Mora

NOTA: ESTA LICENCIA DEBERÁ ESTAR EN UN LUGAR VISIBLE

Procedimiento para expedición Constancia de Alineamiento.

El departamento de Desarrollo Urbano proporciona al solicitante los requisitos de acuerdo al Reglamento de Construcciones del Municipio de Tizimín los cuales son:

- I.- Título de propiedad del terreno con los certificados de inscripción vigente del predio por notificar y de no adeudar el impuesto predial correspondiente.
- II.- Croquis Catastral.
- III.- La licencia de uso de suelo.
- IV.- Plano de lotificación, indicando el ancho de la calle y de las banquetas.
- V.- Plano de sembrado de vivienda, ubicando el alineamiento y la restricción de las esquinas, y las áreas de ocupación de los metros construidos con respecto al lote.
- VI.- Planos de introducción del agua potable.
- VII.- Plano de Electrificación.
- VIII.- Plano de drenaje pluvial.
- IX.- Calendario de la obra.

Los planos deberán contener la siguiente información:

- I.- cuadro de referencia que incluya los datos del propietario, la ubicación de la obra, cuadro descriptivo de áreas a construir y la firma original del PCM y del propietario.
- II.- planta de localización señalando la ubicación del terreno en la zona.
- III.- planta de conjunto acotada señalando la ubicación del terreno en la zona.
- IV.- planta de conjunto acotada señalando la construcción del terreno, pendientes y descargas pluviales.
- V.- plantas arquitectónicas de levantamientos debidamente acotadas en caso de ampliación.

Por constancia de alineamiento.	\$ 8.00 por metro línea de frente o frentes del predio que den a la vía pública.
---------------------------------	--

-Este permiso se otorga mediante un oficio.



H. Ayuntamiento de Tizimín



TIZIMÍN, YUCATÁN A 28 DE SEPTIEMBRE DE 2012

OFICIO DOPDU-052-2012

ASUNTO: CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO.

C. RAMIRO ARMANDO GONZALEZ CABALLERO.
PRESENTE:

POR MEDIO DE LA PRESENTE SE LE ENTREGA LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO, PARA EL INMUEBLE UBICADO EN EL PREDIO MARCADO DE LA CALLE 79 ENTRE 48 Y 50 DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN YUCATAN, ENCONTRANDO QUE DICHO PREDIO NO INVADE LA VIA PUBLICA Y/O PRIVADA.

ESTA CONSTANCIA SOLO ES VALIDA SI SE PRESENTA SU RECIBO DE PAGO DE TESORERIA.

ATENTAMENTE

MC. EDUARDO ECHEVERRIA MORA
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y
DESARROLLO URBANO.

c.e.archivo.

Tel: 986 (86) 3 20 06

Calle 51 S/N por 50 y 52 Col. Centro C.P. 97700 Tizimín, Yucatán México

Procedimiento para expedición de Licencia de Construcción

*Edificación Nueva

*Remodelación

*Demolición

*Otros

El departamento de Desarrollo Urbano proporciona al solicitante los requisitos de acuerdo

al Reglamento de Construcciones del Municipio de Tizimín los cuales son:

I.- Título de propiedad del terreno con los certificados de inscripción vigente del predio por

notificar y de no adeudar el impuesto predial correspondiente.

II.- Croquis Catastral.

III.- La licencia de uso de suelo.

IV.- Plano de lotificación, indicando el ancho de la calle y de las banquetas.

V.- Plano de sembrado de vivienda, ubicando el alineamiento y la restricción de las esquinas, y las áreas de ocupación de los metros construidos con respecto al lote.

VI.- Planos de introducción del agua potable.

VII.- Plano de Electrificación.

VIII.- Plano de drenaje pluvial.

IX.- Calendario de la obra.

Los planos deberán contener la siguiente información:

I.- Cuadro de referencia que incluya los datos del propietario, la ubicación de la obra,

cuadro descriptivo de áreas a construir y la firma original del PCM y del propietario.

II.- Planta de localización señalando la ubicación del terreno en la zona.

III.- Planta de conjunto acotada señalando la ubicación del terreno en la zona.

IV.- Planta de conjunto acotada señalando la construcción del terreno, pendientes y

descargas pluviales.

V.- Plantas arquitectónicas de levantamientos debidamente acotadas en caso de ampliación.

LICENCIAS DE CONSTRUCCION, REMODELACION, DEMOLICION.			
	Predio Domestico	Predio Comercial	
Por licencia de remodelación	\$ 6.00	\$ 9.50	M2
Por licencia de demolición	\$ 3.50	\$ 5.00	M2
LICENCIAS DE CONSTRUCCION/OBRA NUEVA			
TIPO: A CUBIERTA DE CONCRETO ARMADO O CUALQUIER OTRA NO CONTEMPLADA EN EL TIPO B			
Hasta 60.00 m2	\$ 7.00		M2
De 61.00 hasta 120.00 m2	\$ 8.50		M2
De 121 hasta 240.00 m2.	\$ 9.00		M2
De 241.00 en adelante.	\$ 10.00		M2
TIPO: B CONSTRUCCION ESTRUCTURADA DE: MADERA, CARTON, LAMINA DE ASBESTO, PAJA, O LAMINAS DE CARTON.			
Hasta 60.00 m2	\$ 0.80		M2
DE 61.00 Hasta 120 m2	\$ 1.00		M2
De 121 hasta 240 m2	\$ 1.00		M2
De 241.00 en adelante	\$ 1.10		M2

-Este permiso se otorga mediante un Formato.



MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
R.F.C.: MTY-850101-D17
CALLE 51 S/N POR 50 Y 52 C.P. 97700 TIZIMÍN, YUCATÁN, MÉXICO

FOLIO **Nº 0023**

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Con fundamento en el Reglamento de Construcciones del Municipio de Tizimín, se expide la presente Licencia para _____ a (nombre) _____ en el predio _____ de la calle _____ cruzamientos _____ Colonia _____ del Municipio de Tizimín, _____ Director responsable. _____ Registro No. _____

- RESTRICCIONES** del Reglamento de Construcciones del Municipio de Tizimín.
- 1.- La realización de la obra deberá sujetarse a las disposiciones del Reglamento.
 - 2.- Queda prohibido el uso de la vía pública para:
 - a) Aumentar el área utilizable de un predio o construcción en cualquier forma ya sea con volados, rejas, subterráneos o cualquier tipo de obra o instalación.
 - b) La preparación de mezclas para cualquier construcción (art. 10 fracc. 11) así como para depósitos de basura, materiales, tapiales, andamios, anuncios o en cualquier otra forma aun cuando sea en forma temporal o tenga conexión con el sistema de alcantarillado, pavimentos, guarniciones, banquetas, postes o cableado de alumbrado público.
 - c) Drenar el agua pluvial así como cualquier tipo de líquidos.
 - 3.- Para la realización de obras en las colindancias deberá darse aviso a los propietarios de los predios vecinos para que se tomen las precauciones debidas.
 - 4.- La construcción de la fosa séptica y pozo de absorción deberá ser de acuerdo al Reglamento de la Construcción del Municipio de Tizimín.
 - 5.- Salvo en la zona del Centro Histórico de la ciudad, las construcciones deberán remeterse 5.00 m. del alineamiento pudiendo ocuparse como área de jardinería o cochera. Los predios en esquina deberán respetar 5.00 m. al frente de la calle de mayor jerarquía y 3.00 m. al costado, pudiendo alinearse al parámetro pero nunca sobresalir de él las terrazas, volados o cercas.
 - 6.- Es obligación de quien ejecute obras colindantes con la vía pública colocar dispositivos de protección de tapiales sobre la misma vía, para proteger de peligro o perjuicios a terceros, previa autorización de la Dirección.
 - 7.- Los planos autorizados y las licencias de construcción deberán conservarse en las propias obras durante la ejecución de éstas y estar a disposición de los supervisores de la Dirección.
 - 8.- Los propietarios están obligados a tramitar la terminación de las obras ejecutadas en sus predios en un plazo no mayor de quince días contados a partir de la conclusión de las mismas.
 - 9.- Los propietarios y los Directores responsables de Obra, serán responsables por las violaciones en que incurran a las disposiciones legales aplicables y les serán impuestas las sanciones conjunta o separadamente pudiendo ordenarse la demolición total o parcial de una obra.
 - 10.- LA CONSTRUCCIÓN DE MÁS NO DECLARADA GENERA SANCIONES

Tizimín, Yucatán, a _____ de _____ de 201 _____

Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
Lic. Eduardo Echeverría Mora

Recibi: _____
Nombre y Firma

El Pago de esta Licencia únicamente corresponde al que se indica en el recibo mencionado

Procedimiento para expedición de Licencia para Ruptura de Banquetas, Empedrado o Pavimento.

Requisitos:

- copia de la verificación de la toma de agua potable.
- copia de impuesto predial del año en curso.
- copia de cedula catastral.
- copia de identificación del propietario.

LICENCIAS PARA RUPTURA DE BANQUETAS, EMPEDRADO O PAVIMENTO.

LICENCIAS PARA RUPTURA DE BANQUETAS, EMPEDRADO O PAVIMENTO.		
Banquetas	1 smgv	M2
Pavimentación doble riego	1.5 smgv	M2
Pavimentación concreto asfáltico en caliente.	2.5 smgv	M2
Pavimentación de asfalto.	2 smgv	M2
Calles blancas.	1 smgv	M2
EXPEDICION DE OTRAS LICENCIAS		
Construcción de albercas	\$ 7.50	M3
Construcción de pozo	\$ 13.20	ML
Construcción de fosa séptica	\$ 13.20	M3
Construcción o demolición de bardas u obras lineales	\$ 6.00	ML

-Se utiliza el mismo formato de la Licencia de Construcción.

Procedimiento para expedición de Constancia de Terminación de Obra.

Requisitos:

- copia de la Licencia de Construcción
- copia de comprobante de pago de la Licencia de construcción.
- fotos de la obra termina (interior y exterior)
- plano arquitectónico autorizado de la obra.

Hasta 40.00 m2.	0.03 smgv por m2
➤ 40.00 m2 hasta 120.00 m2	0.04 smgv por m2
➤ 120.00 m2 hasta 240.00 m2	0.05 smgv por m2
➤ 240.00 m2	0.06 smgv por m2

- Para la entrega de la Constancia de Terminación de Obra se elabora un oficio.



H. Ayuntamiento de Tizimín



TIZIMIN, YUCATAN A 15 DE OCTUBRE DEL 2012.

OFICIO DOPDU-065-2012

ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

C.P. HELBERT SANCHEZ POLANCO.

DIRECTOR DE TESORERIA Y FINANZAS.

PRESENTE.

POR MEDIO DE LA PRESENTE LE ENVIO ESTE OFICIO PARA EL COBRO DE AUTORIZACION DEL PLANO QUE SOLICITA LA ARQ. GEORGINA VALES DEL RIO PARA LA CONSTRUCCION DE UNA CASA-HABITACIONAL, MARCADO CON EL TABLAJE CATASTRAL 6228 DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO TODA VEZ QUE EL INTERESADO PAGUE A LA TESORERIA MUNICIPAL LA CANTIDAD DE \$ 120.00 POR DICHO PLANO SELLADO.

ATENTAMENTE

MC. EDUARDO ECHEVERRIA MORA.

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y

DESARROLLO URBANO

c.c. archivo.



Tel: 986 (86) 3 20 06

Calle 51 S/N por 50 y 52 Col. Centro C.P. 97700 Tizimín, Yucatán México

Impresión y venta de planos.

Costos por impresión de planos	
Por impresión de planos en blanco y negro	
Tamaño carta	\$13.50
Doble carta	\$41.00
Oficio	\$27.00
90 cm X 60 cms.	\$55.00
Por impresión de planos a color	
Tamaño carta	\$27.00
Doble carta	\$55.00
Oficio	\$41.00
90 cm x 60 cms.	\$110.00

- Se entrega por medio de la elaboración de un oficio (ejemplo pagina anexa.).

Proceso  **H. Ayuntamiento de Tizimín**  para la

TIZIMIN, YUCATAN A 15 DE OCTUBRE DEL 2012.

OFICIO DOPDU-066-2012

ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

C.P. HELBERT SANCHEZ POLANCO.
DIRECTOR DE TESORERIA Y FINANZAS.
PRESENTE.

POR MEDIO DE LA PRESENTE LE ENVIO ESTE OFICIO PARA EL COBRO DE LA IMPRESIÓN DE UN PLANO QUE DE ACUERDO A LA LEY DE INGRESOS 2012 DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN INDICA QUE LA IMPRESIÓN DE 90 cm X 60 cm BLANCO Y NEGRO, ES DE 1 SALARIO MINIMO (\$56.70), EL CUAL FUE SOLICITADO A ESTA DIRECCION POR EL C. MIGUEL RODRIGUEZ ABAN.

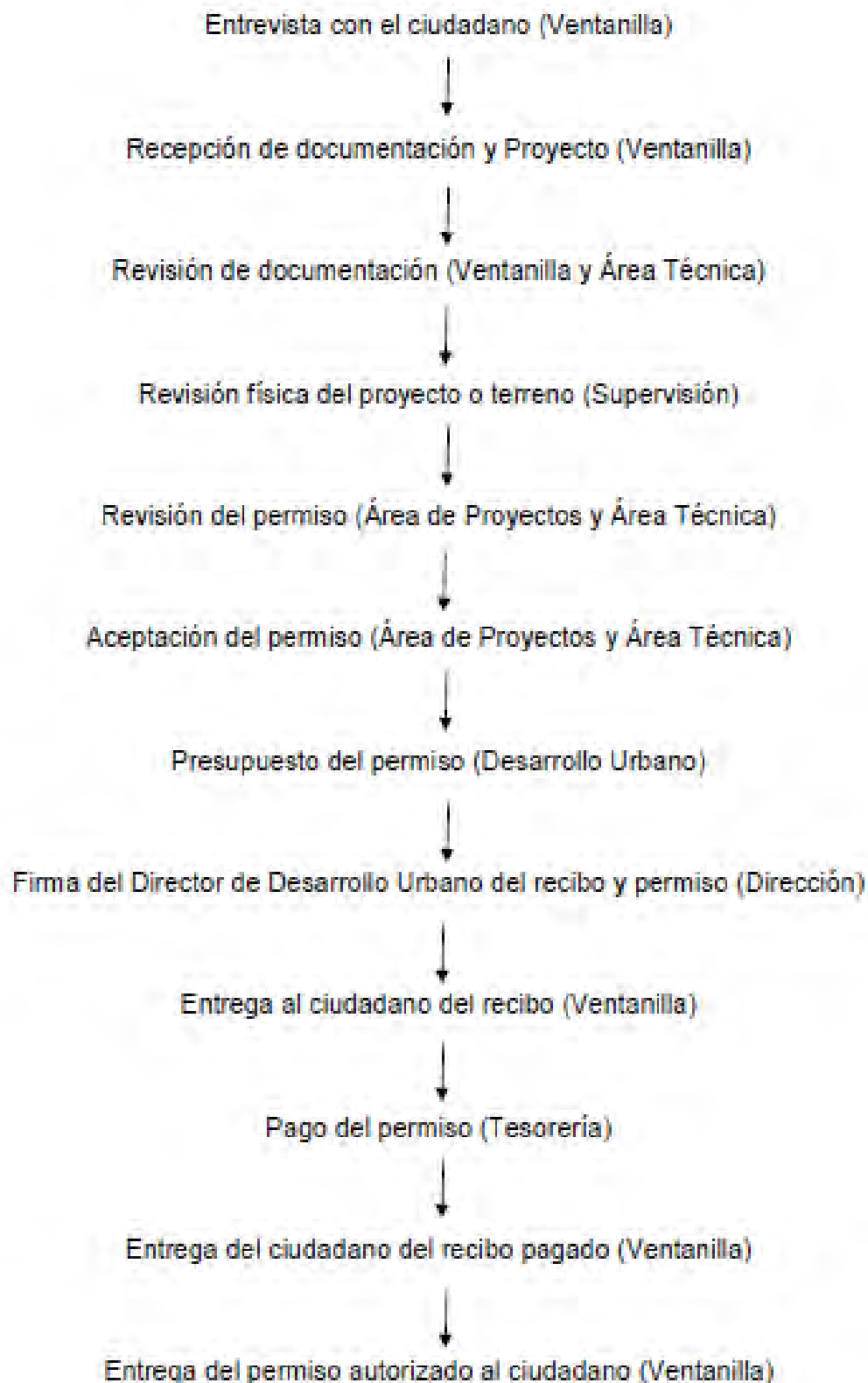
ATENTAMENTE

MC. EDUARDO ECHEVERRIA MORA.
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y
DESARROLLO URBANO

c.c. archivo.

Tel: 986 (86) 3 20 06

Calle 51 S/N por 50 y 52 Col. Centro C.P. 97700 Tizimín, Yucatán México



SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DE TIZIMIN

TIZIMIN, YUC. A 15 DE OCTUBRE DEL 2012.

OFICIO: 047/SMAPT/2012

ASUNTO: SERVICIOS DEL SMAPT .

LIC. NEFI ENRIQUE CAUICH RAMAYO
TITULAR DE LA UMAIP TIZIMIN.
PRESENTE.

Servicios que presta el Sistema Municipal de Agua Potable a la Ciudadanía Tizimileña:
Distribución de Agua Potable Mediante tubería subterránea. Para acceder a ella se realiza dos tipos de contrato.

Toma domestica: El Consumo mínimo va de 0 metros cúbicos a 20 metros cúbicos, se considera toma corta cuando la tubería de distribución pasa por el lado de la calle donde se encuentra el futuro usuario, el costo actual del contrato en este caso es de \$ 800.00, se considera toma larga cuando la tubería de distribución pasa en frente de la ubicación de la futura toma y en este caso el costo de la contratación es de \$ 900.00.

Cada nuevo usuario tendrá que comprar el siguiente material: 1 llave de jardín, 1 cople galvanizado de 1/2 , 1 niple galvanizado de ½ x 20 cm de largo y 2 codos galvanizados de ½. En el caso de que la toma sea larga entonces el usuario tendrá que proporcionar además 1 barra de tubo galvanizado de 1/2.

Requisitos para hacer el contrato de toma nueva: comprobante de pago de predial actual (del año en curso), comprobante de credencial de elector, si el predio en cuestión es ejidal entonces proporcionar la constancia, si donde se instalara la nueva toma de agua se tiene que romper el pavimento entonces deberá obtener el permiso de ruptura de pavimento misma que adquieren en obras publicas, cabe señalar que cuando el pavimento es nuevo cabe la posibilidad que el permiso de ruptura sea negado.

Servicio de reparación de fugas de agua, si la fuga de agua se encuentra en la toma domiciliaria y esta va del medidor o la llave de globo a la red el servicio de reparación es gratuito, salvo que si se tratara del bastón o de la llave de globo, este material lo proporcionara el usuario.

Servicio de reparación de fugas de agua en las tuberías de distribución (red) los gastos que genere tanto en la compra del material de reparación como la mano de obra correrá a cargo del Sistema Municipal de Agua Potable. En ambos casos los avisos oportunos de la ciudadanía nos permiten actuar con rapidez para reparar cualquier fuga de agua.

Nota: cuando la fuga de agua se ubique del medidor al interior del domicilio esta es responsabilidad total del usuario, entonces el usuario tendrá que ocupar los servicios de un plomero particular.

Corte de servicio de agua si usted apreciable usuario ya no necesita el servicio y desea que se le corte el suministro de agua sino tiene adeudo alguno podrá solicitar que le corten el servicio de agua y reconectarla cuando la requiera.

Reconexión de servicio de agua, si usted tuvo instalado una toma de agua en su domicilio y no tiene servicio de agua podrá solicitar su reconexión previo pago en la tesorería, esta se hará de inmediato siempre y cuando no tenga adeudo alguno.

Cambio de ubicación del registro de agua potable, si usted necesita reubicar en el mismo domicilio su toma de agua podría solicitar este servicio gratuito en mano de obra ya que el material que lleve lo tendrá que comprar el usuario.

Cambio de nombre del usuario, usted podrá solicitar este servicio previa comprobación del pago actualizado del impuesto predial (1 copia del impuesto predial y 1 copia del recibo de agua) y se emitirá los recibos de consumo de agua a su nombre, este servicio es gratuito.

Certificación de no adeudo de consumo de agua potable. Es un requisito para la tramitación de los títulos de propiedad, este es un servicio mas que provee el Sistema Municipal de Agua Potable y su costo es de \$ 59.00

Anexo copia de las diferentes ordenes de servicio.

Servicio a comisarias, en el municipio hay 62 comisarias que cuentan con el servicio de agua potable.

El Sistema Municipal de Agua Potable apoya de manera gratuita a las comisarias en los siguientes rubros: dotación de Hipoclorito de Sodio, mantenimiento y reparación de los equipos de cloración, renovación de los equipos de cloración cuando se requiere, mantenimiento y reparación de los equipos de bombeo, mantenimiento y reparación de las tuberías de distribución de agua, cambio de los equipos de bombeo cuando se requiere y capacitación a los comités de agua.


Sin más por el momento le envié un cordial saludo y quedo como su Seguro Servidor.


A T E N T A M E N T E

TEC. FELIPE MAY CHAN
DIRECTOR DEL SMAPT.

C.c.p. Archivo.

FORMATOS QUE SE UTILIZAN PARA EL SERVICIO DE SISTEMA MUNICIPAL AGUA POTABLE

 **MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN**
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA
R.F.C. - MTY-850101-D17, Calle 51 S/N Entre 50 y 52
C.P. 97700, Tizimin, Yucatán, México

 **NOTIFICACIÓN DE ADEUDO** N.º 0041

USUARIO _____ CUENTA _____
DOMICILIO _____

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

<input type="checkbox"/>	POR DERECHO DE CONEXIÓN	\$ _____
<input type="checkbox"/>	POR CONSUMO	\$ _____
<input type="checkbox"/>	RECARGOS	\$ _____


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


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

ATENTAMENTE: S.M.A.P.T

RECIBIÓ ORIGINAL

NOTIFICADO

 **MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN**
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA
R.F.C. - MTY-850101-D17, Calle 51 S/N Entre 50 y 52
C.P. 97700, Tizimin, Yucatán, México

 **VERIFICACIÓN PARA CONSTANCIAS** N.º 0001

FECHA _____

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

Se comprobó que _____ cuenta con el servicio de AGUA POTABLE.

VERIFICÓ _____ AUTORIZÓ _____

Nombre y Firma

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



MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA
R.F.C.: MTY-850101-D17 Calle 51 S/N Entre 50 y 52
C.P. 97700 Tizimin, Yucatan, México
VERIFICACIÓN DE TOMAS NUEVAS



Nombre: _____ Fecha: _____

Dirección: _____

- TOMA CORTA TOMA LARGA EXCEDENTE **Nº 0019**
- Registro, medidas 35 cm x 60 cm de claro
 - Permiso a Obras Publicas para romper pavimento
 - Hacer zanja

COMPRAR MATERIAL

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

VERIFICO

Nombre y Firma

Observaciones



MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA
R.F.C.: MTY-850101-D17 Calle 51 S/N Entre 50 y 52
C.P. 97700 Tizimin, Yucatan, México
ORDEN DE TRABAJO Nº 0083



Nombre: _____ Fecha: _____

Cuenta: _____ Dirección: _____

Tipo de trabajo: _____

- Tubería Galvanizada: _____
- Poliducto Rex: _____
- Cobre Flexible: _____
- Llave de Banqueta: _____
- Llave de Jardin: _____
- Código Galv: _____
- Conector Sbl. éint: _____
- Copias Galvanizadas: _____
- azadera: _____
- MAT ESPECIALES: _____
- Rup. Pav: _____

- Nudo de inserción: _____
- Hidroloma: _____
- Campana de Reducción: _____
- Bota de Hierro: _____
- Niple de: _____
- Niple de: _____
- Corrector Sol. éint: _____
- NUMERO DE MEDIDOR: _____
- MARCA DE MEDIDOR: _____
- _____ Mts de Iaja _____

RECIBI USUARIO

S.M.A.P.T.

FECHA DE EJECUCIÓN

Objetivo

El sistema DIF Municipal, tendrá por objeto:

I.- Promover el bienestar social y prestar al efecto servicios de asistencia social en el Municipio de Tizimín, con apoyo en las normas que dicte el Ayuntamiento, la Secretaría de Salubridad y Asistencia y los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

II.- Apoyar al desarrollo de la familia y la comunidad.

III.- Fomentar la Educación para la integración social.

IV.- Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez mediante la preparación y ejecución de programas tendientes a mejorar la salud y nutrición de los habitantes del Municipio, particularmente de la Población Infantil, lactantes y madres gestantes.

V.- Promover ante las dependencias que administren el patrimonio de la Asistencia Social y Beneficencia, programas que atribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen.

VI.- Cuidar a niños expósitos, investigando la solvencia moral de quienes los pretenden adoptar, y vigilar el proceso de integración de los adoptados.

VII.- Establecer programas tendientes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia, sin perjuicio de denunciar ante las autoridades competentes, los casos de infracción o delito.

VIII.- Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de menores en estado de abandono.

IX.- Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, de los ancianos y de los discapacitados.

X.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social en los asuntos de menores, ancianos, discapacitados y las personas de escasos recursos.

XI.- Intervenir en el ejercicio de la tutela y de la curatela de los menores, en los términos conferidos por las autoridades correspondientes.

XII.- Procurar permanentemente, ante los Órganos competentes, la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal a los que lleve a cabo el sistema Estatal, a través de Decretos, Acuerdos, Convenios o cualquier figura jurídica encaminada a la obtención del bienestar social; y

XIII.- Los demás objetivos que fijen las leyes.

Visión

Trabajar en forma coordinada con los diversos sectores y organizaciones de la sociedad tizimileña para crear una cultura solidaria en beneficio de familias y sujetos excluidos y en situación de vulnerabilidad, para desarrollar más programas que les permitan mejorar sus condiciones de vida y disfrutar de forma plena sus derechos.

Misión

Brindar la asistencia social mediante modelos innovadores con enfoque humano para ofrecer soluciones a familias y personas que se encuentran excluidos del bienestar y derechos, a través de programas destinados a rescatarlos de su vulnerabilidad, prevenir incidencias y potenciar sus capacidades para incluirlos al desarrollo, mediante la gestión de programas integrales con criterios de calidad.

SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN LA DIRECCIÓN DEL DIF TIZMIN

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA (PRODEMEFA)

Proporciona asistencia jurídica a víctimas de violencia intrafamiliar, así como a menores, mujeres, ancianos y discapacitados en situaciones de riesgo, custodia de menores, desamparo, abandono, maltrato, trámites por adopción, pensión alimenticia, acuerdos de separación y divorcio; de igual forma a quienes requieran actas de nacimiento por inexistencia, así como a todas aquellas personas que no cuenten con los recursos económicos necesarios para contratar los servicios de un abogado particular, o carecen de defensa o patrocinio particular ante las autoridades administrativas y judiciales del municipio y del estado.

Costo de Exento a \$ 15.00

Requisitos: Se atiende a población abierta y referencias de otras instituciones; debe haber aceptación voluntaria por parte del usuario para acudir a las sesiones.

Frecuencia de Trámite

Lunes, miércoles y viernes

Horario:

8:00 a.m. a 13:00 p.m.

ASESORIA JURIDICA

Proporcionar servicios de asistencia jurídica y social a la población objeto, así como prestar asesoría a las áreas que integran el Sistema, con el propósito de ayudarlos en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Requisitos: Se atiende a población abierta y referencias de otras instituciones; debe haber aceptación voluntaria por parte del usuario para acudir a las sesiones.

Frecuencia de Trámite

Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 15:00 p.m.,

Sábados 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

Costo de Exento a \$ 15.00

ALBERGUE TEMPORAL DEL DIF

Proporciona atención necesaria a las madres maltratadas (en situación de riesgo) y niños que requieren o soliciten un lugar de residencia temporal, con el fin de que se integren a la sociedad, asegurándoles un mejor porvenir; así como alojamiento a personas de comisarías que requieran viajar a la ciudad de Mérida por consulta médica.

Requisitos

Canalizado por la PRODEMEFA o área jurídica

Trámite

Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 15:00 p.m.,

Sábados 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

Sin costo

CASA DEL ESTUDIANTE DE LAS COMISARIAS (CAEC FEMENIL)

Apoyar a las jóvenes estudiantes de las comisarias del municipio de Tizimín de los niveles medio superior y superior, que no cuentan con los recursos económicos necesarios para poder rentar una casa, trasladarse diariamente a sus centros educativos, alimentarse sanamente y lo más importante, deseen superarse cada día, y puedan encontrar un lugar donde quedarse y se les apoye en alimentos, hospedaje, convivencia, apoyo moral, amigos, vigilancia y equipo de computo sin costo para que cumplan con sus tareas.

Requisitos:

Los requisitos a cubrir para poder ingresar en la casa del estudiante son: Constancia de Buena conducta de la escuela proveniente, Comprobante de Inscripción, Dos fotografías tamaño infantil, Copia de CURP, Acta de Nacimiento y fotocopia del comprobante domiciliario y el reglamento que rige el CAEC debidamente firmado por los tutores, así como el comprobante del pago mensual.

Frecuencia de Trámite

Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 15:00 p.m.,
Sábados 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

Costo de \$ 300.00

DESAYUNOS ESCOLARES

Asigna oportunamente los insumos necesarios a los planteles educativos inscritos en el programa, a través del DIF Municipal con el objeto de que se elaboren y distribuyan los Desayunos Escolares a los beneficiarios con el apoyo del director del plantel educativo, comité y madres de familia de los niveles de preescolar (los tres grados) y primaria (1º. Y 2º. Año).

Requisitos

Solicitud al DIF Municipal para que la escuela sea contemplada para recibir los desayunos, indicando el número de alumnos beneficiarios. Una vez autorizado se conforma el comité escolar del mismo.

Frecuencia de Trámite

Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 15:00 p.m.,
Sábados 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO (EAED)

Asigna y otorga equipo y mobiliario e insumos a través del DIF Estatal a los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo para prestar servicios básicos para la elaboración de alimentos no perecederos, nutritivos y económicamente accesibles a la población vulnerable, con la participación activa de la comunidad, fomentando acciones tendientes a fortalecer las capacidades familiares y comunitarias contribuyendo así al desarrollo social.

Requisitos

Que la comunidad se organice y contar con espacio en donde pueda habilitarse como comedor. Elaborar la solicitud por escrito al DIF Municipal.

Frecuencia de Trámite

Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 15:00 p.m.

Sábados 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A FAMILIAS (PASAF)

Coordina y controla la asignación, distribución y entrega de insumos alimentarios, así como la orientación alimentaria y el fomento a la producción de alimentos para autoconsumo a fin de contribuir a mejorar la alimentación de la población vulnerable y de escasos recursos.

Requisitos

Acta de Nacimiento, Credencial de Elector, CURP, Comprobante domiciliario actualizado y no tener otro beneficio Estatal o Federal.

Frecuencia de Trámite

Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 15:00 p.m.,

Sábados 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

PSICOLOGIA

Proporciona apoyo y orientación psicológica a la población que se encuentra en el círculo de la violencia intrafamiliar o son víctimas del maltrato infantil, con el propósito de crear nuevos modelos de crianza, problemas de conducta, inestabilidad emocional, sentimental y abuso sexual, como medida preventiva para cambiar la tendencia de la pérdida de valores.

Requisitos

Canalizados por las instituciones educativas, PRODEMEFA, familiares, etc.

Trámite

Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 15:00 p.m.,

Sábados 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

Costo de Exento a \$ 15.00

INSTITUTO NACIONAL PARA LOS ADULTOS MAYORES (INAPAM)

Promueve los Programas de asistencia a los grupos de personas adultas, con el fin de apoyar y motivar su capacidad física e intelectual, así como también la foto

credencialización para que se les otorgue descuentos en los establecimientos con los que se tienen hecho convenios.

Requisitos

Para el trámite de la credencial es necesario presentar el Acta de nacimiento, credencial de elector, CURP y comprobante de domicilio actualizado.

Frecuencia de Trámite

Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 15:00 p.m.,

Sábados 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

CENTRO DE REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL (CREE)

Se otorgan terapias física y ocupacional. En el C.R.E.E. se cuida de las personas con dificultades para moverse, ver, escuchar, hablar, entender y darse a entender. Para esto se cuenta con licenciadas en rehabilitación y terapeutas que entienden tus necesidades y se encuentran capacitados para ayudarte a dar los pasos necesarios para alcanzar tu recuperación. Cada día, se atiende en un ambiente multidisciplinario a cientos de pacientes con secuelas de amputación y quirúrgicas, dislexia, síndrome de Down, alteraciones articulares (artritis, artrosis, artrodesis, fractura mal consolidada, etc.) parálisis cerebral infantil, síndromes dolorosos, parálisis facial, hiperactividad, lumbalgias, secuelas de fracturas y eventos vasculares cerebrales, por mencionar algunos.

Requisitos

La prescripción médica.

Frecuencia de Trámite

Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 15:00 p.m.,

Sábados 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

Costo de Exento a \$ 15.00

TRASLADO DE PACIENTES A CONSULTA (PASAJE)

Atender las solicitudes hechas por los usuarios al sistema integral de la familia, proporcionándoles la información necesaria para el trámite de su traslado hacia la capital del estado, con fin de que realicen su consulta en los hospitales.

Requisitos



Desarrollo Integral de la Familia 2012 - 2015



Ser de escasos recursos económicos, Carnet de Consultas, Copia de la credencial de elector y se le realiza un estudio socioeconómico.

Frecuencia de Trámite

Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 15:00 p.m.,

Sábados 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

Costos de Exento a \$ 50.00

CENTRO DE DESARROLLO FAMILIAR MUNICIPAL:

Instruimos a mujeres en actividades que les permiten desarrollar sus habilidades, brindándoles horas de capacitación que repercuten en el aprendizaje de oficios y en consecuencia, mejorar su economía familiar.

Talleres y Cursos:

Corte y confección

Cultora de belleza

Cocina y repostería

Urdido de hamaca

Bordado a máquina

Estos cursos se imparten 2 días a la semana durante un año

Requisitos

Acta de nacimiento, curp, credencial de elector y comprobante domiciliario. El material utilizado para dichos cursos es proporcionado por las alumnas.

TRASLADO POR MEDIO DE LA AMBULANCIA:

Proporciona servicio de ambulancia a pacientes que por su estado de salud (urgencia) requiere sean llevados al hospital O'Horan

Requisitos:

Formato de solicitud de traslado debidamente firmado y requisitado por la trabajadora social del hospital, copia credencial de elector del familiar responsable.

Costo \$1,020.00

Frecuencia de trámite:

24 horas

PENSIONES ALIMENTICIAS:

Con la finalidad de promover una paternidad responsable, el Sistema DIF Tizimín, a través de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia otorga servicios para facilitar los trámites de pensiones alimenticias, lo que desahoga el trabajo en los juzgados. Así, la procuraduría interna actúa como un órgano conciliador que impide llegue a los juzgados mayor carga por la demanda de pensiones alimenticias, pero sobre todo resguarda el derecho del menor a contar con un recurso que le permita tener acceso a las condiciones de vida consagradas en la ley, como son educación, salud, casa y vestido.

Requisitos


Haber acordado la cantidad de la pensión y previo acuerdo de ambas partes.

Frecuencia de Trámite

Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 15:00 p.m.,

Sábados 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

FORMATOS QUE UTILIZA EL DIF PARA LOS SERVICIOS OFRECIDOS

	YUCATAN PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA DIF - TIZIMIN 2012 - 2015	RECIBO DE PENSION ALIMENTICIA N° 0008
	RECIBI DE _____ LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____) POR EL SIGUIENTE CONCEPTO _____ _____ _____ TIZIMIN, YUC., A _____ DE _____ DE 201 ____ RECIBIO _____ NOMBRE DEL BENEFICIARIO _____ FIRMA DEL BENEFICIARIO	

GOBIERNO MUNICIPAL DE TIZIMÍN
2012 - 2015

CUOTA DE RECUPERACIÓN

Nº 0001

FECHA: _____ «D» \$ _____

NOMBRE: _____

CONCEPTO: _____

REFERENCIA: _____

IMPORTE EN LETRAS: _____

_____ FIRMA DE RECIBIDO

GOBIERNO MUNICIPAL DE TIZIMIN
2012 - 2015

H. Ayuntamiento
Tizimin
2012 - 2015
Responsabilidad Compartida

TRASLADO

Nº 0051

RECIBI DE: _____

LA CANTIDAD DE \$ _____ (SON: _____)

POR EL SIGUIENTE CONCEPTO: _____

FECHA DE TRASLADO: _____

NOMBRE DEL ACOMPAÑANTE: _____

TIZIMIN, YUC., A _____ DE _____ DE 201__

_____ FIRMA DE RECIBIDO


GOBIERNO MUNICIPAL DE TIZIMÍN
 2012 - 2015

CUOTA DE RECUPERACIÓN

Nº 0001

FECHA: _____ REHABILITACIÓN \$ _____

NOMBRE: _____

CONCEPTO: _____

REFERENCIA: _____

IMPORTE EN LETRAS: _____

FIRMA DE RECIBIDO


GOBIERNO MUNICIPAL DE TIZIMÍN
 2012 - 2015

CUOTA DE RECUPERACIÓN

Nº 0051

FECHA: _____ PSICOLOGÍA \$ _____


NOMBRE: _____

CONCEPTO: _____

REFERENCIA: _____

IMPORTE EN LETRAS: _____

FIRMA DE RECIBIDO



GOBIERNO MUNICIPAL DE TIZIMÍN
2012 - 2015

Nº **0001** \$ _____

Grupo: _____

Fecha: _____

Localidad: _____

Concepto de Pago:	DESPENSA COCINA	DESPENSA COCINERAS	40%	
CANTIDAD	<input type="text"/>	<input type="text"/>	45%	<input type="text"/>
IMPORTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	15%	<input type="text"/>
TOTAL RECIBIDO: _____			VENTAS POR MES	<input type="text"/>

IMPORTE EN LETRAS: _____

Responsable	Recibe	Entrega
_____	_____	_____
	Responsable de COPUSIS Nombre y Firma	Nombre y Firma

	GOBIERNO MUNICIPAL DE TIZIMÍN			RECIBO POR CUOTA DE RECUPERACIÓN	
	2012 - 2015			Nº 0051	
C.A.E.C.					
FECHA					
DÍA	MES	AÑO			
BUENO POR \$ _____					
RECIBÍ DELSR. (A) _____					
LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____)					
) POR CONCEPTO DE CUOTA DE RECUPERACIÓN		
POR SERVICIOS DE:			RECIBÍ		
<input type="checkbox"/> ALIMENTACIÓN <input type="checkbox"/> PAPELERÍA <input type="checkbox"/> OTROS			_____		

	GOBIERNO MUNICIPAL DE TIZIMÍN		CUOTA DE RECUPERACIÓN	
	2012 - 2015		Nº 0051	
FECHA: _____	JURÍDICO \$ _____			
NOMBRE: _____				
CONCEPTO: _____				
REFERENCIA: _____				
IMPORTE EN LETRAS: _____				
_____ FIRMA DE RECIBIDO				