



H. Ayuntamiento de Kanasin



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

2015 - 2018

FRACCION VII: LOS SERVICIOS QUE OFRECEN, LOS TRAMITES, REQUISITOS Y FORMATOS Y, EN SU CASO, EL MONTO DE LOS DERECHOS PARA ACCEDER A LOS MISMOS, EN TODAS Y CADA UNA DE LAS DIRECCIONES QUE SE DERIVAN DE ESTA SECRETARIA.

PERIODO:

Septiembre-Diciembre 2015

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR:



C. BERNARDINO PUCH BAAS

Bernardino Puch Baas

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

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UMAIP:

C. DIANELY MAY MAAS

Dianely May Maas



DIRECTOR
DEL UMAIP
H. AYUNTAMIENTO DE
KANASIN, YUCATÁN
2015 - 2018

FECHA DE GENERACION DEL DOCUMENTO:

19 DE MARZO 2016

FECHA DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION:

30-Marzo-2016



H. Ayuntamiento de Kanásin

2015 - 2018



OFICIO No. 015/SDS/16
ASUNTO: EL QUE SE INDICA
KANASIN, YUCATAN A 11 DE MARZO DEL 2016

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

AT'N C. DIANELY MAY MAAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO
A LA INFORMACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE KANASIN

Por este medio y de la manera más atenta le envío un cordial saludo, a bien de informarle en respuesta a su oficio No: 19-F/09UMAIP/2016 con fecha 7 de marzo, los servicios que ofrecen las direcciones que se derivan de la Secretaria de Desarrollo Social:

<p>DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD</p>	<p>FUNCION: ENCARGADA DE ELABORAR Y DESARROLLAR ACCIONES Y PROGRAMAS TENDIENTES A INCREMENTAR EL ACERVO CULTURAL DE LOS JOVENES PROMOVER SU PARTICIPACION ACTIVA, EN ASUNTO DE LA SALUD, EDUCACION DEPORTE Y PARTICIPACION SOCIAL DIRIGIDO: A JOVENES ENTRE 12 Y 29 AÑOS DE EDAD. COSTO: NINGUNO REQUISITOS: PRESENTARSE A LA SEJUVE HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A.M. A 7:00 PM SABADOS DE 8:00 A.M. A 12:00 P.M. RESPONSABLE: ELIEZER MOAZIR GAMBOA ECHEVERRIA SIN FORMATO</p>
<p>DIRECCION DE LA MUJER Y GRUPOS VULNERABLES</p>	<p>FUNCION: DAR APOYO A LA MUJER QUE NESECITE ALGUN TIPO DE ASISTENCIA SE LE BRINDAN FACILIDADES PARA TOMAR CURSOS EN DIVERSAS AREAS COMO COCINA, CORTE Y CONFFECION, TAEKWONDO, PINTURA TEXTIL, EN LOS DIVERSOS CENTROS COMUNITARIOS. DIRIGIDO: A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS Y EN SITUACIONES DE VULNERABILIDAD PARA CANALIZAR EN LAS DEPENDENCIAS SEGÚN SEA EL CASO, SI TENEN HIJOS ESTUDIANDO SE LE AUXILIA PARA EL APOYO DE BECAS Y DE LECHE, EN EL PROGRAMA LICONSA. COSTO: NINGUNO REQUISITOS: SER CIUDADANO DE KANASIN, IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA, O CARTA DE VECINDAD HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A.M. A 3:00 PM SABADOS DE 8:00 A.M. A 12:00 P.M. RESPONSABLE: GLORIA SANTA GALICIA HERNANDEZ</p>



H. Ayuntamiento de Kanasín

2015 - 2018



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

	SIN FORMATO
DIRECCION DE CULTURA	<p>FUNCION: EN COORDINACION CON SEDECULTA, SEGEY, ARTISTAS DE LA LOCALIDAD, DIVERSAS DIRECCIONES DE CULTURA DE LOS MUNICIPIOS ALEDAÑOS, SE LLEVAN A CABO ACTIVIDADES CULTURALES PARA EL SANO ESPARCIMIENTO DE LA POBLACION KANASINENSE. SE PRESENTAN NUMEROS CON ARTISTAS DE LA COMUNIDAD Y SE HACEN LLEGAR A LAS COLONIAS Y COMISARIAS DE NUESTRO MUNICIPIO.</p> <p>LA DIRECCION DE CULTURA EN COORDINACION CON LA BIBLIOTECA REALIZAN PRESTAMO A DOMICILIO DE LIBROS, PRESTAMO DOMICILIO DE LAP-TOPS. PRESTA SERVICIOS EL AULA DIGITAL DE TELMEX (USO DE EQUIPO DE COMPUTO PARA REALIZAR TAREAS E INVESTIGACIONES)</p> <p>DIRIGIDO: PUBLICO EN GENERAL</p> <p>COSTO: NINGUNO</p> <p>REQUISITOS: SER CIUDADANO DE KANASIN, IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA,</p> <p>HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A.M. A 7:00 PM SABADOS DE 8:00 A.M. A 12:00 P.M.</p> <p>RESPONSABLE: ISMAEL HERRERA HERRERA</p> <p>SIN FORMATO</p>
DIRECCION DE EDUCACION	<p>FUNCION: SE REALIZAN GESTIONES PARA APOYAR LOS NIVELES DE PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y BACHILLERATO DEL MUNICIPIO DE KANASIN.</p> <p>DIRIGIDO: A ESCUELAS DEL MUNICIPIO DE KANASIN</p> <p>COSTO: NINGUNO</p> <p>REQUISITOS: SOLICITUD DE APOYO DEL PLANTEL, IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA,</p> <p>HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A.M. A 3:00 PM SABADOS DE 8:00 A.M. A 12:00 P.M.</p> <p>RESPONSABLE: DIVARI HERRERA SOLIS</p> <p>SIN FORMATO</p>
ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA	<p>FUNCION: SE REALIZAN FERIAS DEL AGUA, EN COLONIAS Y COMISARIAS, PLATICAS EN LAS ESCUELAS DE TODOS LOS NIVELES DE LA CIUDAD DE KANASIN Y DIFUCION EN ESPACIOS PUBLICOS</p> <p>DIRIGIDO: PUBLICO EN GENERAL</p> <p>COSTO: NINGUNO</p> <p>REQUISITOS: SOLICITUD DE APOYO, SER CIUDADANO DE KANASIN, IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA</p> <p>HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A.M. A 3:00 PM SABADOS DE 8:00 A.M. A 12:00 P.M.</p> <p>RESPONSABLE: MARICELA CAAMAL BALAM</p> <p>SIN FORMATO</p>



H. Ayuntamiento de Kanásin

2015 - 2018



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

DIRECCION DE DEPORTES	<p>FUNCION: FOMENTA EL DEPORTE A NIVEL MUNICIPAL, BRINDANDO EL SERVICIO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS (CANCHAS, POLIFUNCIONALES Y CAMPOS). SE IMPARTEN DISCIPLINAS DEPORTIVAS COMO: TENIS DE MESA, BOX, PESAS, HANDBALL Y AJEDRES. SE GESTIONAN RECURSOS PARA APOYAR A DEPORTISTAS DEL MUNICIPIO.</p> <p>DIRIGIDO: PLUBLICO EN GENERAL</p> <p>COSTO: NINGUNO</p> <p>REQUISITOS: SOLICITUD DE APOYO, SER CIUDADANO DE KANASIN, IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA</p> <p>HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A.M. A 3:00 PM SABADOS DE 8:00 A.M. A 12:00 P.M.</p> <p>RESPONSABLE: MANUEL HERRERA GONZALEZ SIN FORMATO</p>
DIFUCION CIUDADANA	<p>FUNCION: SE REALIZA LA DIFUCION DE EVENTOS Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL AYUNTAMIENTO O INSTITUIONES GUBERNAMENTALES</p> <p>DIRIGIDO: PLUBLICO EN GENERAL (DIFUCION)</p> <p>COSTO: NINGUNO</p> <p>REQUISITOS: SOLICITUD DEL SERVICIO POR ESCRITO DE LS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE KANASIN,</p> <p>HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A.M. A 3:00 PM SABADOS DE 8:00 A.M. A 12:00 P.M.</p> <p>RESPONSABLE: KEVIN SOBERANIS ALVAREZ SIN FORMATO</p>
CENTROS COMUNITARIOS	<p>FUNCION: SE IMPARTEN DIFERENTES CLASES O CURSOS A AMAS DE CASA, MADRES DE FAMILIA, O PERSONAS ADULTAS QUE DESEEN CONOCER O APRENDER UN OFICIO O ACTIVIDAD CON LA QUE PUEDAN APOYAR EN LA ECONOMIA DEL HOGAR, CON APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL Y MUNICIPAL.</p> <p>DIRIGIDO: A PERSONAS A PARTIR DE 18 AÑOS</p> <p>COSTO: NINGUNO</p> <p>REQUISITOS: SER CIUDADANO DE KANASIN, IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA</p> <p>HORARIO: EL HORARIO PUEDE VARIAR SEGÚN EL CENTRO COMUNITARIO Y DE LOS CURSOS QUE SE IMPARTAN</p> <p>RESPONSABLE: MIRLEY QUINTAL SIN FORMATO</p>
SALUD	<p>FUNCION: SE REALIZA ANALISIS DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS, SE APOYA A LA CIUDADANIA EN LA DETECCION DE GLUCEMIAS, APLICACIÓN DE INYECCIONES, CURACIONES, MEDICION DE PRESION, SE REALIZAN GESTIONES DE SALUD PARA LOS CIUDADANOS DE ESCASOS RECURSOS EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DE SALUD.</p> <p>DIRIGIDO: PUBLICO EN GENERAL</p> <p>COSTO: NINGUNO</p> <p>REQUISITOS: SER CIUDADANO DE KANASIN, IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA,</p>



H. Ayuntamiento de Kanasin

2015 - 2018



Kanasin

H. Ayuntamiento 2015-2018

*¡Juntos por un
Municipio Moderno!*

	HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A.M. A 3:00 PM SABADOS DE 8:00 A.M. A 12:00 P.M. RESPONSABLE: PSIC. LAURA VANESA DOMINGUEZ PANTI SIN FORMATO

Sin otro particular, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LEP. EMILIA DEL PILAR HERRERA SOLIS
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL



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

C.C.P. ARCHIVO



H. Ayuntamiento de Kanásin

2015 - 2018



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

KANASÍN, YUCATÁN A 11 DE ABRIL DEL 2016.
OFICIO NO. SEGOB/045/2016.

C. DIANELY MAY MAAS.
TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE KANASÍN.
PRESENTE:

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

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



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



H. Ayuntamiento de Kanasin

2015 - 2018



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

<p>DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL</p>	<p>DIRIGIDO: A TODA LA CIUDADANIA.</p> <p>CONSISTE EN: LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL REALIZA ACCIONES DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y APOYO ANTE EVENTUALIDAD DE DESASTRE, CATÁSTROFE O EMERGENCIA. ASIMISMO, SE RELIZAN DICTAMENTES PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCION CIVIL.</p> <p>REQUISITOS: SOLICITUD POR ESCRITO DE FORMATO LIBRE, CON LA FIRMA DEL SOLICITANTE DEL SERVICIO, DIRIGIDO A LA DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL (EN ORIGINAL Y UNA COPIA).</p> <p>MONTO DE LOS DERECHOS: \$350.00 (SON: TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS MONEDA NACIONAL) POR DICTAMEN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.</p>
<p>DIRECCION DE INSPECCION DE COMERCIOS</p>	<p>DIRIGIDO: A TODA LA CIUDADANIA.</p> <p>CONSISTE EN: EL VISTO BUENO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL POR PARTE DE LA SECRETARIA DE FINANZAS.</p> <p>REQUISITOS: SOLICITUD POR ESCRITO DE FORMATO LIBRE DIRIGIDO A LA DIRECCION DE INSPECCION DE COMERCIOS, Y LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 40 DE LA LEY DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE KANASIN QUE SEÑALA: <i>"Las personas físicas o morales que deban obtener la licencia municipal de funcionamiento, tendrán que anexar a la solicitud que presentarán a la Tesorería Municipal los siguientes documentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>I.- El que compruebe fehacientemente que está al día en el pago del impuesto predial correspondiente al domicilio donde se encuentra el comercio, negocio o establecimiento en caso de ser propietario; en caso contrario, deberá presentar el convenio, contrato u otro documento que compruebe la legal posesión del mismo;</i> <i>II.- El que compruebe fehacientemente, que está al día en el pago de los servicios que le preste el Ayuntamiento, correspondiente al domicilio donde se encuentra el comercio, negocio o establecimiento;</i> <i>III.- Licencia de uso de suelo para iniciar el trámite de la Licencia de Funcionamiento Municipal;</i> <i>IV.- Autorización, determinación, licencia o permiso expedido por la autoridad sanitaria, que corresponda al domicilio y al giro de la licencia de funcionamiento municipal, en su caso;</i> <i>V.- El recibo de pago del derecho correspondiente al giro en su caso;</i> <i>VI.- Copia del comprobante de su Clave Única de Registro de Población en su caso;</i>



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



H. Ayuntamiento de Kanasin

2015 - 2018



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MONTO DE LOS DERECHOS: SERVICIOS GRATUITOS.

<p>DIRECCION DE INSPECCION DE ESPECTACULOS</p>	<p>DIRIGIDO: A TODA LA CIUDADANIA.</p> <p>CONSISTE EN: EL VISTO BUENO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA PARA LA REALIZACION DE UN ESPECTACULO PUBLICO POR PARTE DE LA SECRETARIA DE FINANZAS.</p>
---	---



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



H. Ayuntamiento de Kanasin

2015 - 2018



Kanasin

H. Ayuntamiento 2015-2018

**¡Juntos por un
Municipio Moderno!**

REQUISITOS: SOLICITUD POR ESCRITO DIRIGIDO A LA DIRECCION DE INSPECCION DE ESPECTACULOS Y LOS SIGUIENTES REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL **ARTÍCULO 69 DE LA LEY DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE KANASIN** QUE SEÑALA:

"Son sujetos del Impuesto sobre Espectáculos y Diversiones públicas, las personas físicas o morales que perciban ingresos derivados de la comercialización de actos, diversiones o espectáculos públicos, ya sea en forma permanente o temporal.

Los sujetos de este impuesto deberán cumplir, en lo conducente, con lo dispuesto en el artículo 17 de esta Ley y, especialmente, con la obtención de la licencia de funcionamiento a que se refieren los artículos del 36 al 39 de esta propia Ley, y además deberán:

I.- Proporcionar a la Tesorería los datos señalados a continuación:

- a) Nombre y domicilio de quien promueve la diversión o espectáculo;
- b) Clase o Tipo de Diversión o Espectáculo, y
- c) Ubicación del lugar y hora en la que se llevará a cabo el evento.

II.- Cumplir con las disposiciones que para tal efecto fije la Secretaría de Finanzas, la Unidad Municipal de Protección Civil y los Reglamentos respectivos, y

III.- Presentar a la Tesorería Municipal, cuando menos tres días antes de la realización del evento, la emisión total de los boletos de entrada, señalando el número de boletos que corresponden a cada clase y su precio al público, a fin que se autoricen con el sello respectivo.

MONTO DE LOS DERECHOS: SERVICIOS GRATUITOS.

**JUNTA MUNICIPAL
DE
RECLUTAMIENTO
PARA EL SERVICIO
MILITAR
NACIONAL**

DIRIGIDO: A TODA LA CIUDADANIA.

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

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

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

CASO ESPECIAL: Personal Remiso, aquel que no obtuvo su cartilla militar al cumplir los 18 años, debe presentar una constancia emitida por la junta de reclutamiento del lugar donde nació que especifique que no se le ha expedido la cartilla del servicio militar.

MONTO DE LOS DERECHOS: SERVICIOS GRATUITOS



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



H. Ayuntamiento de Kanásin

2015 - 2018



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

**DIRECCIÓN DE
ASUNTOS
RELIGIOSOS**

DIRIGIDO: ASOCIACIONES RELIGIOSAS DEL MUNICIPIO.

CONSISTE EN: ASESORAR A LAS AGRUPACIONES Y ASOCIACIONES RELIGIOSAS ACERCA DE LOS TRÁMITES QUE PUEDEN REALIZARE ANTE EL AYUNTAMIENTO Y DARLE CONTINUIDAD A LAS DIVERSAS SOLICITUDES QUE ÉSTOS REALICEN.

REQUISITOS: SOLICITUD ESCRITA DE FORMATO LIBRE.

MONTO DE LOS DERECHOS: SERVICIOS GRATUITOS.

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

ATENTAMENTE


LIC. JOSÉ MANUEL GIL BAEZA

**SECRETARIO DE GOBIERNO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE KANASIN, YUCATÁN.**



**SECRETARIO DE
GOBIERNO
H. AYUNTAMIENTO DE
KANASIN, YUCATÁN
2015-2018**

c.c.p. Archivo.

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

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

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO	LIBERACIÓN DE UNA PERSONA DETENIDA
<p style="text-align: center;">FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA</p>	<p>BANDO DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE KANASÍN</p> <p>Artículo 59- En materia de seguridad pública, el ayuntamiento delegará en el órgano administrativo que el cabildo determine, las siguientes facultades:</p> <p style="padding-left: 40px;">Capítulo V- Establecer la organización y funcionamiento interno de la corporación del ramo, conforme al reglamento respectivo.</p> <p style="padding-left: 40px;">Capítulo VI- Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas y derechos.</p> <p style="padding-left: 40px;">Capítulo VII- Aprehender a los presuntos delincuentes en los casos de delito flagrante, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público.</p>
<p>CASOS EN LOS QUE DEBE O PUEDE HACERSE EL TRÁMITE</p>	<p>Criterios a cumplir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- El solicitante deberá esperar el resultado del reporte de detenidos que a diario se envía a la Fiscalía del Estado a fin de verificar si alguno cuenta con orden de aprehensión. En el caso de que no hubiere orden de aprehensión ni denuncia alguna en los registros de la Fiscalía General del Estado y únicamente se catalogue como sanción administrativa se procederá de la siguiente manera: 2- Solicitar en la comandancia de cuartel el ticket respectivo para el pago de la sanción en la oficina recaudadora instalada en la tesorería municipal, solicitando a cambio el recibo oficial del pago realizado el cual deberá presentar de nueva cuenta en la comandancia de cuartel a fin de que sea autorizada la liberación del detenido. <p>Excepciones: Será denegada la liberación de la persona detenida, quien deberá cumplir una sanción administrativa de 24 a 36 horas de arresto en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el detenido cuenta con registros de orden de aprehensión en la Fiscalía General del Estado. - Existe queja de algún familiar o vecino (víctima) debidamente documentada mediante el formato correspondiente. - Haber sido detenido por conducir bajo el influjo de alcohol o cualquier tipo de enervantes.
<p>FORMATOS</p>	<p>Para la solicitud de liberación no se requiere llenar ningún formato.</p> <p>Recibo de pago de la Boleta de infracción con sello y firma de la Tesorería.</p>
<p>DOCUMENTOS REQUERIDOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar credencial de elector al hacer la solicitud de liberación. - Comprobante de pago oficial con firma y sello de la oficina recaudadora.
<p style="text-align: center;">COSTO</p>	<p style="text-align: center;">SIN COSTO</p>

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

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO	LIBERACIÓN DE VEHICULOS POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO.
FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA	<p>BANDO DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE KANASÍN</p> <p>Artículo 59- En materia de seguridad pública, el ayuntamiento delegará en el órgano administrativo que el cabildo determine, las siguientes facultades:</p> <p>Capítulo V- Establecer la organización y funcionamiento interno de la corporación del ramo, conforme al reglamento respectivo.</p>
CASOS EN LOS QUE DEBE O PUEDE HACERSE EL TRÁMITE	<ul style="list-style-type: none"> - El solicitante no deberá estar bajo el influjo del alcohol o algún enervante. - El solicitante deberá ser mayor de edad y presentar identificación oficial que lo acredite. <p>En caso de cumplir con dichos requisitos la persona podrá solicitar la expedición de la boleta de infracción respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el pago de la boleta de infracción en las oficinas de la Tesorería Municipal. <p>Presentar en la comandancia de cuartel el recibo de pago con sello y firma de la Tesorería y solicitar la hoja de liberación del vehículo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acudir al corralón para el pago del servicio de grúa y estadía. - Recuperar el vehículo. <p>Si el conductor del vehículo fue detenido por manejar alcoholizado podrá permanecer en los separos de la Corporación de 24 a 36 horas, de acuerdo al Reglamento de Tránsito vigente en el Estado.</p>
FORMATOS	<ul style="list-style-type: none"> - Boleta de infracción. - Hoja de liberación del vehículo.
DOCUMENTOS REQUERIDOS	<p>Original y copia clara y legible de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación oficial con fotografía. - Tarjeta de circulación, en el caso de que se encuentre a su nombre. - Factura del vehículo debidamente endosada en caso de que la tarjeta de circulación no se encuentre a su nombre. <p>En el caso de carecer de documentos porque el vehículo pertenezca a alguna empresa deberá acudir el propietario o representante legal con los documentos que lo acrediten.</p>
COSTO DEL TRÁMITE	SIN COSTO

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

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

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

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

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

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

NOTA:

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



La infracción de imponer de conformidad a lo dispuesto en el artículo 463 del REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSITO Y VIALIDAD DEL ESTADO DE YUCATAN y en términos del artículo 13, fracción VI de la LEY DE TRANSITO Y VIALIDAD DEL ESTADO DE YUCATAN y los artículos 2 fracción IV, 8 fracción VII, 13 fracción VIII, 408 fracción II, 409 último párrafo, 411, 445, 446, 447 y 451, todos del REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSITO Y VIALIDAD DEL ESTADO DE YUCATAN, así como los demás relativos y aplicables de ambos Ordenamientos Legales.

FECHA Y HORA DE LA (S) INFRACCION (ES)				
Día:	Mes:	Año:	Hora (1-24 horas)	
LUGAR DE LA INFRACCION (ES)				
Calle:	Cruceamiento (s):	Colonia o Fraccionamiento:		
Localidad:	Municipio:	Estado:		
INFRACTOR				
Nombre:	No aplica cuando el infractor no se encuentre presente o no los proporcione.			
Domicilio:				
LICENCIA				
	Tipo: I. Automovilista _____ II. Chofer _____ III. Operador del servicio público de pasaje _____ IV. Operador del servicio público de carga _____ V. Vehículos menores motorizados _____			
	Número:	Estado:	Vigencia:	
PERMISO DE CONDUCIR				
	Número:	Estado:	Vigencia:	
PERMISO PARA APRENDER A CONDUCIR				
	Número:	Estado:	Vigencia:	
LUGAR DE AFINCAJON (S)				
Marca:	Tipo:	Modelo:		
Estado:	Placa de circulación:	Número de tarjeta de circulación:		
Número de serie:	Número de motor:			
En Retención Si: _____ No: _____	En Garantía Si: _____ No: _____			
PROPIETARIO				
Nombre:				
RETENCION DE DOCUMENTOS			RETENCION DE PLACA	
Licencia de conducir (Con fundamento en la fracción I del artículo 465 del Reglamento)	Permiso de conducir (Con fundamento en la fracción I del artículo 465 del Reglamento)	Tarjeta de circulación (Con fundamento en la fracción II del artículo 465 del Reglamento)	(Con fundamento en el artículo 466 del Reglamento)	
Si: _____ No: _____	Si: _____ No: _____	Si: _____ No: _____	Si: _____ No: _____	
OBSERVACIONES				
NOTIFICACION AL CONDUCTOR RESPONSABLE				
Nombre:	Firma:	Día:	Mes:	Año:
INFRACTOR				

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



Kanasin

H. Ayuntamiento 2015-2018

*¡Juntos por un
Municipio Moderno!*

**DIRECCION DE SEGURIDAD Y TRANSITO
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE KANASIN
2015-2018**



ASUNTO: ENTREGA DE VEHICULO

SIENDO LAS 13.10, HORAS DEL DIA 11 DEL MES DE ABRIL, DEL AÑO 2016 DOS MIL DIECISEIS, COMPARECIO EN ESTA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO, EL (A) C. _____
_____ ! QUIEN SE IDENTIFICA CON SU CREDENCIAL, CON NÚMERO
_____; QUIEN POR SUS GENERALES MANIFESTÓ SER: NATURAL DE _____ Y
VECINO DE _____ CON DOMICILIO EN EL PREDIO _____ DE LA CALLE _____ POR LOS
CRUZAMIENTOS 27 Y 29 DE LA COLONIA _____ MUNICIPIO DE 1 _____ DEL ESTADO DE
YUCATAN, CON ESTADO CIVIL _____ DE OCUPACION (_____ Y DE _____ AÑOS DE EDAD _____

SEGUIDAMENTE ESTA AUTORIDAD ACUERDA EN VIRTUD DE QUE EL C.
JOSE RENE GONZALEZ B. ACREDITO LA PROPIEDAD DEL VEHICULO, DE LA MARCA _____ TIPO
_____ MODELO Y/O AÑO _____, DE COLOR _____ Y CON PLACAS DE CIRCULACION)
_____ EL CUAL SE ENCUENTRA DEPOSITADO EN EL CORRALON (DE) JASWOR, SOLICITA A ESTA
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO, LE SEA DEVUELTO EL VEHICULO, DEBIDAMENTE
DESCRITO (A) LINEAS ARRIBA, EL CUAL SE VIO INVULUCRADO EN _____.

_____ MISMO (A) QUE RECIBE EL
(LA) COMPARECIENTE DE ENTERA CONFORMIDAD EN Y EN LAS CONDICIONES QUE SE
ENCUENTRA, MANIFESTANDO EL (LA) COMPARECIENTE QUE NO TIENE NADA QUE RECLAMAR EN
LO PRESENTE Y EN LO FUTURO A ESTA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO DE
KANASÍN, YUCATÁN.

RECIBE

ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

CMDTE. LUIS JULIAN CIH POOL
DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL



**H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN
DIRECCIÓN DE CATASTRO**



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

Kanasín, Yucatán a 14 de abril de 2016

Oficio No. **CMK/00296/16**

Asunto: Se remite contestación.

**C. DIANELY MAY MAAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE KANASÍN.**

P R E S E N T E:

En atención al oficio No.19/09UMAIP/2016, dirigida al C.P. Román Castillo Varguez, Secretario de Finanzas, y a las direcciones que se derivan de esa Secretaria el cual la dirección de Catastro forma parte, en donde solicita los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos y formatos, y en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos en el periodo del año 2015. Esta dirección le informa lo siguiente:

Tipo de Servicio	Requisitos	Formato	Costo
Traslación de Dominio.	<ul style="list-style-type: none"> - Copia simple de Cédula Catastral. - Copia simple del Plano. 	F2 Traslativa de Dominio expedida por el Notario Público que lo formalizo.	\$ 160.00 (Cédula catastral).
Manifestación de Construcción.	<ul style="list-style-type: none"> - Copia simple de Cédula Catastral. 	Plano en formato Chepina. (AutoCad).	\$ 160.00 (Cédula catastral).
	<ul style="list-style-type: none"> - Copia simple del Plano. 		\$ 190.00 (Plano).
	<ul style="list-style-type: none"> - Plano de Mejora (En su caso). 		



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



DIRECCION DE CATASTRO
H. AYUNTAMIENTO DE KANASIN, YUCATÁN
2015 - 2018



H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN
DIRECCIÓN DE CATASTRO



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

Actualización de Cédula	<ul style="list-style-type: none"> - Copia simple de Cédula Catastral. - Copia simple del Plano. 	Plano en formato Chepina.	\$ 160.00 (Cédula catastral).
Proyectos de Unión, División, Rectificación de medidas, Urbanización y Cambio de nomenclatura.	<ul style="list-style-type: none"> - Copia simple de Cédula Catastral. - Copia simple del Plano. - Escrito dirigido al Director de Catastro donde especifica el proyecto a realizar. 	Planos del Proyecto de formato Chepina.	\$ 160.00 (Cédula catastral) \$ 315.00 (Verificación) \$ 35.00 (División por cada parte) \$ 190.00 (Unión). \$ 180.00 (Urbanización y cambio de nomenclatura) \$ 275.00 (Rectificación De medidas). *Un derecho por los trabajos técnicos que varían según la superficie del predio*.



DIRECCION
DE CATASTRO
H. AYUNTAMIENTO DE
KANASIN, YUCATÁN
2015 - 2018



H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN DIRECCIÓN DE CATASTRO



Kanasín

H. Ayuntamiento 2015-2018

*Juntos por un
Municipio Moderno!*

Historial de Predio y su Valor.	<ul style="list-style-type: none">- Copia simple de Cédula Catastral.- Copia simple del Plano.	No aplica.	\$ 90.00
Constancias o certificados de no propiedad, valor catastral, número oficial, y certificado de inscripción vigente.	<ul style="list-style-type: none">- Copia simple de Cédula Catastral.- Copia simple del Plano.	No aplica.	\$ 110.00
Copias Certificadas.	<ul style="list-style-type: none">- Copia simple de Cédula Catastral.- Copia simple del Plano.	No aplica.	\$ 35.00 (Tamaño Carta). \$ 40.00 (Tamaño doble carta).
Elaboración de Planos.	<ul style="list-style-type: none">- Copia simple de Cédula Catastral.- Copia simple del Plano.	No aplica.	\$ 190.00 (Tamaño carta). \$ 334.00 (Hasta cuatro cartas).
Revalidación de oficios de división, unión y rectificación de medidas.	<ul style="list-style-type: none">- Original del oficio a revalidar.- Solicitud de revalidación.	No aplica.	\$ 200.00



DIRECCION
DE CATASTRO
H. AYUNTAMIENTO DE
KANASIN, YUCATÁN
2015 - 2018



**H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN
DIRECCIÓN DE CATASTRO**



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

Copia simple de cédula, plano, parcelas, formatos de F2.	No aplica.	Se solicita directamente en la Ventanilla.	\$ 22.00 (Tamaño carta). \$ 110.00 (Hasta tamaño cuatro cartas).
Constancias de Bien Inmueble.	<ul style="list-style-type: none"> - Copia simple de Cédula Catastral. - Copia simple del Plano. 	No aplica.	\$ 110.00 (De 1 a 3 predios). \$ 187.00 (De 4 hasta 10 predios). \$ 310.00 (De 11 hasta 20 predios).

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

ATENTAMENTE:



DIRECCIÓN DE CATASTRO
H. AYUNTAMIENTO DE KANASÍN, YUCATÁN
LIC. LEOPOLDO ORTEGÓN AVILA
DIRECTOR DEL CATASTRO MUNICIPAL

C.C.P./ARCHIVO



Kanasín

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

FICHA DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE KANASÍN, YUCATÁN.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: **DIRECCIÓN DE CEMENTERIO**

1) Nombre del trámite o servicio; El nombre deberá contener la mayor cantidad de información posible de manera clara y sin ser demasiado extenso.	Nombre del trámite o servicio: Cambio de titularidad
2) Fundamentación jurídica; Reglamento u otro ordenamiento que faculte a la autoridad para llevar a cabo el trámite o servicios y su fecha de publicación.	Fundamentación jurídica : Artículo 23 de la ley de ingresos del municipio de Kanásin 2016. Artículos 127 al 130 de la ley de hacienda del municipio de Kanásin 2016.
3) Casos en los que debe o puede realizarse el trámite; Descripción del trámite.	Cuando sea necesario ceder el título de propiedad
4) Si el trámite debe presentarse mediante escrito libre, con algún formato o puede realizarse de otra manera; explicar el medio de presentación del trámite, es decir, cómo el ciudadano puede realizar dicho trámite o servicio.	Solo debe presentarse en la ventanilla de la tesorería municipal.
5) Anexar el formato correspondiente; En caso de existir algún formato favor de anexarlo o detallar la información que deberá contener el escrito libre.	No necesario
6) Datos y documentos específicos que debe contener o se deben adjuntar al trámite; Describir a detalle todos los requisitos que deberán presentarse para poder llevar a cabo el trámite o solicitar el servicio.	Entregar en tesorería la siguiente documentación en copias. <ul style="list-style-type: none">• Comprobante del título de propiedad• Cubrir el pago de \$200.00 en la tesorería municipal.• Credencial de elector del tramitador
7) Plazo máximo que tiene la dependencia u organismo descentralizado para resolver el trámite, en su caso, y se aplica la afirmativa o negativa ficta; Días que requieren para que la autoridad dé resolución a los ciudadanos y especificar	Al momento.





Kanasín

H. Ayuntamiento 2015-2018

***¡Juntos por un
Municipio Moderno!***

si son días hábiles o naturales. Afirmativa o negativa ficta se refiere a la respuesta que da la autoridad en automático después de transcurrido cierto tiempo.	
8) Monto de los derechos o aprovechamiento aplicable, en su caso, o la forma de determinar dicho monto; Detallar el costo en pesos que tiene que pagar el particular.	Tiene un costo de \$200.00 pesos 00/100 M.N, el servicio según la ley de ingresos en el artículo 23.
9) Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan: Se refiere a la periodicidad con la que se deberá realizar el trámite.	Inmediatamente.
10) Criterios de resolución del trámite, en su caso; Detallar los elementos que considera la autoridad para poder autorizar un trámite o servicio.	Contar con la documentación en orden.
11) Unidades administrativas ante las que se puede presentar el trámite; Nombre del área o departamento en donde se realiza el trámite y su dirección.	Dirección de Cementerios: Departamento 1, ubicado en la calle 19 x 26 y 28 Kanasín, centro. Departamento 2 ubicado en la calle 30 x 13 y 15 de la colonia Cuauhtémoc.
12) Horarios de atención al público; detallar los días y horarios de atención.	Horario de lunes a domingo de 7:30 am a 6:00 pm.
13) Número de teléfono, fax y correo electrónico, así como la dirección y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas; Datos de punto de contacto y nombre del servicio público responsable del trámite y servicio.	Celular: 9992-46-44-42 Nombre del Servidor público responsable del servicio: C. José Luis Uicab Pech, Director de Cementerios



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



Kanasin

H. Ayuntamiento 2015-2018

*Juntos por un
Municipio Moderno!*

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


Por inhumación

1. **Nombre del trámite o servicio:** Por inhumación
2. **Tiempo de respuesta:** inmediatamente.
3. **Usuarios:** quien lo solicite.
4. **Comprobante a obtener:** Recibo de pago por inhumación.
5. **Requisitos:** Cubrir el costo del servicio en la tesorería municipal.
6. **Costo:** \$300.00
7. **Área donde se proporciona el comprobante de pago:** Tesorería municipal. Palacio Municipal. Calle 21 No. 102 por 20 y 22 Kanasin, Yucatán. México
8. **Domicilio:** Dirección de Cementerios:

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

Departamento 2 ubicado en la calle 30 x 13 y 15 de la colonia Cuauhtémoc.
9. **Horario de atención:** De lunes a domingo de 7:30 am a 6:00 pm.
10. **Teléfono:** las oficinas no cuentan con extensión telefónica.
11. **Responsable:** C. José Luis Uicab Pech, Director de Cementerios.

ATENTAMENTE



BR. RICARDO VARELA VERDE
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



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



Kanasin

H. Ayuntamiento 2015-2018

*Juntos por un
Municipio Moderno!*

Por Exhumación

Nombre del trámite o servicio: Por exhumación

Tiempo de respuesta: inmediatamente.

Usuarios: quien lo solicite.

Comprobante a obtener: Recibo de pago por exhumación.

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

Costo: \$475.00 más gastos de reparación

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

Domicilio: Dirección de Cementerios:

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

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

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

Teléfono: las oficinas no cuentan con extensión telefónica.

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

ATENTAMENTE

BR. RICARDO VARELA VERDE
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



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



Kanásin

H. Ayuntamiento 2015-2018

**¡Juntos por un
Municipio Moderno!**

Por construcción de lápidas, nichos y figuras

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

Tiempo de respuesta: inmediatamente.

Usuarios: quien lo solicite.

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

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

Costo: \$200.00

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

Domicilio: Dirección de Cementerios:

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

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

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

Teléfono: las oficinas no cuentan con extensión telefónica.

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

ATENTAMENTE

BR. RICARDO VARELA VERDE
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



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



Kanasin

H. Ayuntamiento 2015-2018

**¡Juntos por un
Municipio Moderno!**

Venta de Osario

Nombre del trámite o servicio: Venta de Osario

Tiempo de respuesta: inmediatamente.

Usuarios: quien lo solicite.

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

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

Costo:

Venta de Osario \$1,250.00

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

Domicilio: Dirección de Cementerios:

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

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

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

Teléfono: las oficinas no cuentan con extensión telefónica.

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

ATENTAMENTE

BR. RICARDO VARELA VERDE
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



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



Kanasin

H. Ayuntamiento 2015-2018

**¡Juntos por un
Municipio Moderno!**

Derechos de uso temporal

Nombre del trámite o servicio: Derechos de uso temporal

Tiempo de respuesta: inmediatamente.

Usuarios: quien lo solicite.

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

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

Costo:

a) Derecho de uso temporal a dos años

Chica \$375.00

Grande \$600.00

b) Derecho de uso temporal a quince años \$2,000.00

c) Derecho a perpetuidad \$4,375.00

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

Domicilio: Dirección de Cementerios:

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

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

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

Teléfono: las oficinas no cuentan con extensión telefónica.

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

ATENTAMENTE

BR. RICARDO VARELA VERDE
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



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



Kanasín

H. Ayuntamiento 2015-2018

**¡Juntos por un
Municipio Moderno!**

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

1. **Nombre del trámite o servicio:** Recolección de basura domiciliaria.
2. **Tiempo de respuesta:** 2 veces por semana durante un mes.
3. **Usuarios:** todos los habitantes del municipio.
4. **Comprobante a obtener:** Recibo de pago mensual y servicio de recolección.
5. **Descripción del trámite o servicio:** Servicio de recolección de basura cuando se tiene posesión y uso de un establecimiento (negocio) o basura domiciliaria.
6. **Requisitos:** Cubrir el costo del servicio de recolección de forma mensual

Costo:

1.- Por recolección de basura en predio habitacional
\$ 20.00 Por mes

11.- Por recolección de basura en predio comercial
\$ 60.00 Por mes

111.- Por recolección de basura en predio industrial
\$120.00 Por mes

IV.- Por limpieza de predios baldíos
\$5.00 Por m²

V.- El derecho por el uso del relleno sanitario propiedad del Municipio se causará y cobrará de acuerdo a la siguiente clasificación:

- a) Basura domiciliaria: \$39.00 por tonelada o metro cúbico
- b) Desechos orgánicos: \$86.00 por tonelada o metro cúbico
- c) Desechos industriales: \$90.00 por tonelada o metro cúbico

7. **Área de pago:** El servicio se cobrará de forma domiciliaria por un grupo de cobranza el cual es personal del área de la tesorería municipal. De igual forma el usuario puede acudir a las oficinas de la Tesorería Municipal y ahí realizar el pago.



Kanasín

H. Ayuntamiento 2015-2018

*¡Juntos por un
Municipio Moderno!*

8. **Área donde se proporciona el comprobante de pago:** Este se proporciona al momento de pagar el servicio por el personal de cobranza domiciliaria y de igual forma se entrega un comprobante al momento de pagar directamente en la Tesorería Municipal. En caso de ser comercio puede acudir a las oficinas del palacio municipal con su comprobante de pago y ahí solicitar su factura según si así lo requiere.
9. **Domicilio:** Dirección de residuos Sólidos ubicado en la calle 19 s/n x 38 y 40 de la colonia Cuauhtémoc, Kanasín, Yucatán.
10. **Horario de atención:** De lunes a viernes de 8:00 am a 17:00 pm., y sábados de 8:00 am a 13:00 pm.
11. **Teléfono:** las oficinas no cuentan con extensión telefónica.
12. **Responsable:** C. Victoriano Valente Catzin Chí

ATENTAMENTE

BR. RICARDO VARELA VERDE
SECRETARIO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES



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



Kanasin

H. Ayuntamiento 2015-2018

**¡Juntos por un
Municipio Moderno!**

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

**Por uso de instalaciones del Rastro
Matanza por cabeza de ganado**

1. **Nombre del trámite o servicio:** Por uso de instalaciones del Rastro.
2. **Tiempo de respuesta:** forma inmediata.
3. **Usuarios:** quien requiera este tipo de servicio.
4. **Comprobante a obtener:** Recibo de pago del servicio.
5. **Descripción del trámite o servicio:** Matanza por cabeza de ganado.
6. **Requisitos:** presentarse en el edificio del Rastro Municipal, solicitar el servicio y cubrir el costo.
7. **Costo:**

Por uso de las instalaciones para la matanza de ganado.

- I. Vacuno \$25.00
- II. Equino \$12.00
- III. Porcino \$23.00
- IV. Caprino \$ 12.00

Por matanza, por cabeza de ganado, por parte del personal.

- I. Vacuno \$105.00
- II. Equino \$53.00
- III. Porcino \$53.00
- IV. Caprino \$27.00

En la matanza de porcinos la tarifa establecida aplicará para animales de hasta 100 Kg. de peso; pasado de esa medida, se cobrará \$1.00 por cada kilogramo que la exceda.

8. **Área de pago:** En el edificio del Rastro municipal en el área de caja.
9. **Domicilio:** Dirección de Rastro y Mercado, ubicado en la calle 19 x 8-H, Kanasin.
10. **Horario de atención:** Horario de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm. Sábado de 8:00 am a 12:00 pm.
11. **Teléfono:** las oficinas no cuentan con extensión telefónica.
12. **Responsable:** C. Jesús Florentino Chan Gamboa, Director de Rastro y Mercado.

ATENTAMENTE

BR. RICARDO VARELA VERDE
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



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



Kanasín

H. Ayuntamiento 2015-2018

**¡Juntos por un
Municipio Moderno!**

Por uso de instalaciones del Rastro Pesaje en báscula

1. **Nombre del trámite o servicio:** Por uso de instalaciones del Rastro.
2. **Tiempo de respuesta:** forma inmediata.
3. **Usuarios:** quien requiera este tipo de servicio.
4. **Comprobante a obtener:** Recibo de pago del servicio.
5. **Descripción del trámite o servicio:** Pesaje en báscula por cabeza de ganado.
6. **Requisitos:** presentarse en el edificio del Rastro Municipal, solicitar el servicio y cubrir el costo.
7. **Costo:**
 - I. Vacuno \$14.00
 - II. Equino \$14.00
 - III. Porcino \$14.00
 - IV. Caprino \$ 14.00
8. **Área de pago:** En el edificio del Rastro municipal en el área de caja.
9. **Domicilio:** Dirección de Rastro y Mercado, ubicado en la calle 19 x 8-H, Kanasín.
10. **Horario de atención:** Horario de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm. Sábado de 8:00 am a 12:00 pm.
11. **Teléfono:** las oficinas no cuentan con extensión telefónica.
12. **Responsable:** C. Jesús Florentino Chan Gamboa, Director de Rastro y Mercado.

ATENTAMENTE

BR. RICARDO VARELA VERDE
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



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



Kanasin

H. Ayuntamiento 2015-2018

**¡Juntos por un
Municipio Moderno!**

Por uso de instalaciones del Rastro Por guarda en corrales

1. **Nombre del trámite o servicio:** Por uso de instalaciones del Rastro.
2. **Tiempo de respuesta:** forma inmediata.
3. **Usuarios:** quien requiera este tipo de servicio.
4. **Comprobante a obtener:** Recibo de pago del servicio.
5. **Descripción del trámite o servicio:** Por guardar en corrales por día, por cabeza de ganado.
6. **Requisitos:** presentarse en el edificio del Rastro Municipal, solicitar el servicio y cubrir el costo.
7. **Costo:**
 1. Vacuno \$14.00
 11. Equino \$14.00
 111. Porcino \$14.00
 - IV. Caprino \$ 14.00
8. **Área de pago:** En el edificio del Rastro municipal en el área de caja.
9. **Domicilio:** Dirección de Rastro y Mercado, ubicado en la calle 19 x 8-H, Kanasin.
10. **Horario de atención:** Horario de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm. Sábado de 8:00 am a 12:00 pm.
11. **Teléfono:** las oficinas no cuentan con extensión telefónica.
12. **Responsable:** C. Jesús Florentino Chan Gamboa, Director de Rastro y Mercado.

ATENTAMENTE

BR. RICARDO VARELA VERDE
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



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