

GACETA

MUNICIPAL

Órgano Oficial de Publicación del Municipio de Tizimín, Yuc., Méx.



No.12



Tizimín Yucatán a 14 de Abril del 2016



TITULAR RESPONSABLE:

LIC. FRANCISCO ALFONSO POLANCO DIAZ.
Registro Estatal de Publicaciones Oficiales de Yucatán
No. CJ-DOGEY-GM-035



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial de Publicación del Municipio de Tizimín, Yuc., Méx.

No. 12

ÍNDICE DE CONTENIDO

Estado Situación Financiera Marzo 2016.....	Pag.-03
Estado de Resultados Marzo 2016.....	Pag.-05
Estado de Variaciones en la Hacienda Pública Marzo 2016.....	Pag.-07
Estado de Flujos de efectivo Marzo 2016.....	Pag.-09
Convocatoria 01.....	Pag.-14
Programa Operativo Anual 2016.....	Pag.-21
Manual de Procedimientos de la UMAIP 2015-2018.....	Pag.-36



www.tizimin.gob.mx

TITULAR RESPONSABLE:
LIC. FRANCISCO ALFONSO POLANCO DIAZ.
Registro Estatal de Publicaciones Oficiales de Yucatán
No. CJ-DOGEY-GM-035

Dirección: Palacio Municipal C.51 S/N Centro. CP. 97700 TEL. (986) 86 35389

MUNICIPIO DE TIZIMÍN
Estado de Yucatán
Estados de Resultados
Del 01/mar./2016 al 31/mar./2016

Fecha y hora de Impresión 07/abr./2016 10:22 a. m.

	PERIODO	%	ACUMULADO	%
	1/mar. al 31/mar./2016		01/ene al 31/mar./2016	
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS				
INGRESOS DE GESTIÓN	\$2,520,638.62	12.35 %	\$9,971,562.33	20.21 %
IMPUESTOS	\$427,821.08	2.09 %	\$1,677,658.95	3.40 %
IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	\$0.00	0.00 %	\$150.00	0.00 %
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	\$248,251.83	1.21 %	\$1,363,478.88	2.76 %
IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES	\$179,569.25	0.88 %	\$314,030.07	0.63 %
DERECHOS	\$1,645,501.54	8.06 %	\$5,051,917.45	10.24 %
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	\$447,310.00	2.19 %	\$3,241,985.93	6.57 %
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES	\$17,881,138.12	87.64 %	\$39,265,307.25	79.59 %
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$17,881,138.12	87.64 %	\$39,265,307.25	79.59 %
PARTICIPACIONES	\$7,590,678.09	37.20 %	\$18,782,217.74	38.07 %
APORTACIONES	\$10,192,460.03	49.88 %	\$20,385,089.51	41.32 %
CONVENIOS	\$98,000.00	0.48 %	\$98,000.00	0.19 %
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	\$75.12	0.00 %	\$97,182.61	0.19 %
INGRESOS FINANCIEROS	\$65.80	0.00 %	\$224.47	0.00 %
OTROS INGRESOS FINANCIEROS	\$65.80	0.00 %	\$224.47	0.00 %
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	\$9.52	0.00 %	\$96,958.14	0.19 %
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	\$9.52	0.00 %	\$96,958.14	0.19 %
Total de Ingresos	\$20,401,851.86	100.00 %	\$49,334,052.19	100.00 %
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS				
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$9,869,002.75	48.37 %	\$31,554,777.68	63.86 %
SERVICIOS PERSONALES	\$5,575,640.59	27.32 %	\$16,231,225.75	32.90 %
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1,798,328.68	8.81 %	\$5,797,501.24	11.75 %
SERVICIOS GENERALES	\$2,535,033.48	12.42 %	\$9,526,050.69	19.30 %
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$741,294.86	3.63 %	\$1,944,812.67	3.94 %
AYUDAS SOCIALES	\$741,294.86	3.63 %	\$1,944,812.67	3.94 %
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$0.00	0.00 %	\$0.00	0.00 %
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	\$0.00	0.00 %	\$0.00	0.00 %
OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	\$155,491.09	0.76 %	\$488,722.13	0.99 %
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORT	\$155,491.09	0.76 %	\$488,722.13	0.99 %
INVERSIÓN PÚBLICA	\$0.00	0.00 %	\$0.00	0.00 %
Total de Gastos y otras Pérdidas	\$10,765,788.70	52.76 %	\$33,988,312.48	68.89 %

Ahorro / Desahorro Neto del Ejercicio \$9,636,063.16 47.23 % \$15,345,739.71 31.10 %

LAE JORGE ALBERTO VALES TRACONIS
PRESIDENTE MUNICIPAL

LAM GABRIELA ALEJANDRA GUTIERREZ MARFIL
SECRETARIO MUNICIPAL
TESORERÍA

C.P. HELBERT JOSÉ SÁNCHEZ POLANCO
TESORERO MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TIZIMÍN
Estado de Yucatán
Estado de Variaciones en la Hacienda Pública
Del 01/ene/2016 Al 31/mar./2016

Fecha y hora de Impresión: 07/abr./2016 10:20 a. m.

Rpt: rptEstadoVariacionesHacienda

Concepto	Hacienda Pública/ Patrimonio		Del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor	Total
	Contribuido	De Ejercicios Anteriores			
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
PATRIMONIO NETO INICIAL AJUSTADO DEL EJERCICIO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Aportaciones	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Donaciones de Capital	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO	\$0.00	\$76,499,103.12	\$8,920,377.54	\$0.00	\$85,419,480.66
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	\$0.00	\$0.00	\$8,920,377.54	\$0.00	\$8,920,377.54
Resultados de Ejercicios Anteriores	\$0.00	\$76,499,103.12	\$0.00	\$0.00	\$76,499,103.12
Revalúos	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Reservas	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO NETO FINAL DEL EJERCICIO 2015	\$0.00	\$76,499,103.12	\$8,920,377.54	\$0.00	\$85,419,480.66
CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2016	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Aportaciones	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Donaciones de Capital	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO :	\$0.00	\$50,081,416.03	\$5,425,362.17	\$0.00	\$56,506,778.20
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	\$0.00	\$0.00	\$5,425,362.17	\$0.00	\$5,425,362.17
Resultados de Ejercicios Anteriores	\$0.00	\$50,081,416.03	\$0.00	\$0.00	\$50,081,416.03
Revalúos	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Reservas	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
SALDO NETO EN LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO 2016	\$0.00	\$126,580,519.15	\$15,345,739.71	\$0.00	\$141,926,258.86




 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 TIZIMÍN
 2015-2018
 Trabajando para el desarrollo


 DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ECONOMÍA
 TIZIMÍN
 2015-2018
 Trabajando para el desarrollo

000013



MUNICIPIO DE TIZIMÍN
 Estado de Yucatán
 Estado de Variaciones en la Hacienda Pública
 Del 01/ene/2016 Al 31/mar./2016

Fecha y hora de impresión: 07/abr./2016 10:20 a. m.

Concepto	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado		Ajustes por Cambios de Valor	Total
	Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido	De Ejercicios Anteriores		
LAE JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL				
C/P HELBER JOSE SANCHEZ POLANCO TESORERO MUNICIPAL				
		LAM GABRIELA ALEXANDRA GUTIERREZ MARFIL SECRETARIO MUNICIPAL		



000014



Usar Supervisión
Rep: rptEstadoFlujosEfectivo

MUNICIPIO DE TIZIMÍN
Estado de Yucatán
Estado de Flujos de Efectivo
Del 01/ene/2016 Al 31/mar./2016

000017

Fecha y hora de impresión: 07/abr./2016 10:17 a. m.

Concepto	2016	2015
FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
ORIGEN	\$40,236,869.58	\$41,221,458.22
IMPUESTOS	\$1,677,658.95	\$1,487,085.86
DERECHOS	\$5,051,917.45	\$3,308,241.30
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	\$0.00	\$832.00
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	\$3,241,985.93	\$3,074,205.49
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$30,285,307.25	\$33,291,094.57
APLICACIÓN	\$45,349,036.24	\$34,163,722.12
SERVICIOS PERSONALES	\$16,231,225.75	\$16,914,745.79
OTRAS APLICACIONES DE OPERACIÓN	\$12,671,872.03	\$3,579,098.23
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$5,152,955.05	\$4,478,266.00
SERVICIOS GENERALES	\$9,383,379.19	\$8,413,098.08
AYUDAS SOCIALES	\$1,909,804.22	\$778,514.02
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	\$3,887,833.34	\$7,057,737.10
FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
APLICACIÓN	\$32,569.51	\$29,963,632.71
BIENES MUEBLES	\$32,569.51	\$56,124.85
OTRAS APLICACIONES DE INVERSIÓN	\$0.00	\$10,440.00
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	\$0.00	\$29,897,067.86
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	-\$32,569.51	-\$29,963,632.71
FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
INCREMENTO/DISMINUCIÓN NETA EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFEX	\$3,855,263.83	-\$22,905,895.61
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL INICIO DEL EJERCICIO	\$16,896,387.09	\$22,531,640.47
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL EJERCICIO	\$20,711,650.92	-\$374,255.14

LA E JORGE ALBERTO VALES TRACONIS

PRESIDENTE MUNICIPAL

LAM GABRIELA ALEJANDRA GUTIERREZ MARFIL

SECRETARIO MUNICIPAL

G.P. HELBERT JOSÉ SÁNCHEZ POLANCO

TESORERO MUNICIPAL



	2016	2015	PASIVO	2016	2015
ACTIVO			PASIVO CIRCULANTE		
ACTIVO CIRCULANTE			<i>Cuentas por Pagar a Corto Plazo</i>	\$3,513,700.88	\$13,985,752.48
<i>efectivo y Equivalentes</i>	\$23,577,557.44	\$10,857,528.00	<i>Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo</i>	\$2,494,408.54	\$6,591,700.17
<i>Bancos/tesorería</i>	\$20,711,636.82	\$1,963,625.77	<i>Proveedores por Pagar a Corto Plazo</i>	\$0.00	\$28.08
<i>Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)</i>	\$3,791,663.30	\$0.00	<i>Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo</i>	\$1,420,100.45	\$3,126,837.77
<i>Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes</i>	\$16,919,987.62	\$1,301,500.69	<i>Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo</i>	\$35,208.45	\$0.00
<i>Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo</i>	\$661,798.56	\$1,451,732.88	<i>Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo</i>	\$1,218,512.14	\$2,293,887.31
<i>Préstamos Otorgados a Corto Plazo</i>	\$651,758.56	\$55,817.71	<i>Otros Pasivos a Corto Plazo</i>	\$820,588.49	\$1,177,945.89
<i>Derechos a Recibir Bienes o Servicios</i>	\$0.00	\$7,686,993.54	<i>Ingresos por Clasificar</i>	\$19,291.34	\$7,404,043.28
<i>Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles</i>	\$0.00	\$65,000.00	Total de Pasivos Circulantes	\$3,513,700.88	\$13,985,752.48
<i>Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo</i>	\$2,014,246.96	\$7,521,693.54	PASIVO NO CIRCULANTE	\$0.00	\$0.00
Total de Activos Circulantes	\$23,577,557.44	\$10,857,528.00	Total de Pasivos	\$3,513,700.88	\$13,985,752.48
ACTIVO NO CIRCULANTE			HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
<i>Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso</i>	\$121,862,302.30	\$66,105,437.86	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	\$0.00	\$0.00
<i>Terrenos</i>	\$169,652,637.67	\$30,091,067.86	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO	\$141,926,258.86	\$62,997,213.40
<i>Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público</i>	\$18,047,876.38	\$104,000.00	<i>Revolutos del Ejercicio (Módulo Devolutivo)</i>	\$15,345,778.71	\$8,320,377.54
<i>Bienes Muebles</i>	\$91,604,752.28	\$29,897,062.86	<i>Resultados de Ejercicios Anteriores</i>	\$126,580,519.15	\$54,676,835.86
<i>Mobiliario y Equipo de Administración</i>	\$43,228,611.29	\$2,496,649.79	EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA I	\$0.00	\$0.00
<i>Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo</i>	\$23,733,999.70	\$471,041.61	Total Hacienda Pública/Patrimonio	\$141,926,258.86	\$62,997,213.40
<i>Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio</i>	\$1,095,935.48	\$56,533.89	Total de Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	\$145,439,959.74	\$76,982,965.88
VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	\$0.00	\$6,685,730.74			
<i>Equipo de Defensa y Seguridad</i>	\$13,659,112.84	\$62,083.00			
<i>Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas</i>	\$0.00	\$25,636,090.77			
<i>Activos Intangibles</i>	\$4,788,683.77	\$12,440.00			
<i>Software</i>	\$0.00	\$10,440.00			
<i>Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes</i>	\$0.00	\$10,440.00			
<i>Depreciación Acumulada de Bienes Muebles</i>	-\$31,018,947.16	\$0.00			
Total de Activos No Circulantes	\$121,862,302.30	\$66,105,437.86			
Total de Activos	\$145,439,959.74	\$76,962,965.86			




 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 Tizimin
 2015-2018
 Trabajando para el Desarrollo


 DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA
 Tizimin
 2015-2018
 Trabajando para el Desarrollo

800008

MUNICIPIO DE TIZIMIN
Estado de Yucatán
Estado de Situación Financiera
Al 31/mar./2016

CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIA

	2016	2015
LEY DE INGRESOS		\$0.00
LEY DE INGRESOS ESTIMADA	\$234,988,384.27	\$214,101,056.38
LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	\$165,791,314.83	\$203,007,332.24
MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA	\$0.00	\$29,980,054.42
LEY DE INGRESOS DEVENGADA	\$49,238,889.58	\$41,977,819.58
LEY DE INGRESOS RECAUDADA	\$49,238,889.58	\$41,977,819.58
PRESUPUESTO DE EGRESOS		\$0.00
PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	\$234,988,384.27	\$214,101,056.38
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJECUTAR	\$201,258,808.89	\$193,231,862.59
MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	\$0.00	\$29,980,054.42
PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO	\$33,729,575.31	\$135,849,238.21
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO	\$33,532,159.85	\$11,890,307.87
PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	\$32,784,693.12	\$69,305,337.18
PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	\$32,709,233.72	\$69,548,256.89

LAE JORGE ALBERTO VALES TRACONIS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. HELBERT JOSE SANCHEZ ROLANCO
TESORERO MUNICIPAL

LAM GABRIELA ALEJANDRA GUTIERREZ MARFIL
SECRETARIO MUNICIPAL





MUNICIPIO DE TIZIMÍN
Estado de Yucatán
Estados de Resultados
Del 01/Mar./2016 al 31/Mar./2016

	PERÍODO		ACUMULADO	
	01/Mar. al 31/Mar./2016	%	01/Ene. al 31/Mar./2016	%
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS				
INGRESOS DE GESTIÓN	2,520,638.62	12.35%	9,971,562.33	20.21%
IMPUESTOS	427,821.08	2.09%	1,677,658.95	3.40%
IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	0.00	0.00%	150.00	0.00%
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	248,251.83	1.21%	1,363,478.88	2.76%
IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES	179,569.25	0.88%	314,030.07	0.63%
DERECHOS	1,645,501.54	8.06%	5,051,917.45	10.24%
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	447,316.00	2.19%	3,241,985.93	6.57%
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	17,881,138.12	87.64%	39,265,307.25	79.59%
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	17,881,138.12	87.64%	39,265,307.25	79.59%
PARTICIPACIONES	7,590,678.09	37.20%	18,782,217.74	38.07%
APORTACIONES	10,192,460.03	49.95%	20,385,089.51	41.32%
CONVENIOS	98,000.00	0.48%	98,000.00	0.19%
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	75.12	0.00%	97,182.61	0.19%
INGRESOS FINANCIEROS	65.60	0.00%	224.47	0.00%
OTROS INGRESOS FINANCIEROS	65.60	0.00%	224.47	0.00%
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	9.52	0.00%	96,958.14	0.19%
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	9.52	0.00%	96,958.14	0.19%
Total de Ingresos y Otros Beneficios	20,401,851.86	100.00%	49,334,052.19	100.00%
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS				
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	9,869,002.75	48.37%	31,554,777.68	63.96%
SERVICIOS PERSONALES	5,575,640.59	27.32%	16,231,225.75	32.90%
MATERIALES Y SUMINISTROS	1,758,328.68	8.61%	5,797,501.24	11.75%
SERVICIOS GENERALES	2,535,033.40	12.42%	9,526,050.69	19.30%
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	741,294.86	3.63%	1,944,812.67	3.94%
AYUDAS SOCIALES	741,294.86	3.63%	1,944,812.67	3.94%
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00%	0.00	0.00%
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00%	0.00	0.00%
OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	155,491.09	0.76%	488,722.13	0.99%
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	155,491.09	0.76%	488,722.13	0.99%
INVERSIÓN PÚBLICA	0.00	0.00%	0.00	0.00%
Total de Gastos y otras Pérdidas	10,765,788.70	52.76%	33,988,312.48	68.89%
Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	9,636,063.16	47.23%	15,345,739.71	31.10%

*No se incluyen: Utilidades e Intereses. Por regla de presentación se revelan como Ingresos Financieros

Handwritten signatures and notes on the right side of the page. The notes include: 'Firma bajo protesta de no haber cobrado', 'Firma bajo protesta de no haber cobrado', 'Firma bajo protesta de no haber cobrado', and 'Firma bajo protesta de no haber cobrado'.

QUE DIERON, Y EN VALLADOLID TRABAJARON CON OTRA CERVECERA Y ESTA APORTACIÓN FUE MAYOR A OTRAS QUE SE HABÍAN DADO EN AÑOS ANTERIORES. —

OCTAVO. SIENDO TODOS LOS ASUNTOS POR TRATAR EN ESTA SESIÓN DE CABILDO POR LO QUE EN APEGO AL ORDEN DEL DÍA, EL ALCALDE MUNICIPAL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS DA POR CLÁUSURADA LA MISMA, SIENDO LAS DIECIOCHO HORAS Y CINCUENTA MINUTOS DEL DÍA JUEVES SIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS, FIRMANDO TODOS LOS REGIDORES PRESENTES PARA SU DEBIDA CONSTANCIA. _____

LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS _____

C. GREGORIO SANDOVAL ARAUJO _____

LIC. GABRIELA ALEJANDRA GUTIÉRREZ MARFIL _____

ING. SERGIO ENRIQUE CHALÉ CAUICH _____

LIC. MIGSY ALONDRA CASTRO CAMPOS _____

MVZ. LUIS FERNELLY RODRÍGUEZ DÍAZ _____

IQI. SHELINA OSORIO RAMÍREZ _____

LIC. CINTHIA ALEJANDRA MAY TORRES _____

C. JOSÉ DOLORES KUYOC XULUC _____

WILLIAMARIEL RUZ LOEZA _____

C. MARIEL GUTIÉRREZ PALMA _____

*Firma bajo protesta por
continuar con el remanente de seguridad pública.*

*Firma bajo protesta por
continuar con el remanente de seguridad pública.*

Firma bajo protesta.



**MUNICIPIO DE TIZIMIN DEL ESTADO DE YUCATAN
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

CONVOCATORIA N°. 001

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, al párrafo primero del artículo 107 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y de conformidad con los artículos 25, 28 y 35 de la ley de Obras Públicas y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, el Ayuntamiento de Tizimín, convoca a las personas físicas y morales que cuenten con experiencia, capacidad técnica y económica, que dispongan del equipo necesario y suficiente y que deseen participar en la licitación pública correspondiente a la adjudicación del contrato de obra pública con base en precios unitarios y tiempo determinado a ejecutarse con recursos provenientes del **Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social Municipal 2016**, que se describen a continuación.

N°. DE LICITACIÓN: FAISM-096-SANITARIOS-003-2016

Costos de las Bases	Fecha Límite para Adquirir las Bases	Visita al lugar de los Trabajos	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones	Fallo de Licitación
\$ 2,330.00	19-ABRIL-2016	19-ABRIL-2016 8:30 hrs	19-ABRIL-2016 9:30 hrs	28-ABRIL-2016 8:00 hrs	2-MAYO-2016 8:00 hrs
Clave FSC (CCAOP)	Descripción de la Obra		Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable Requerido
0	CONSTRUCCION DE 50 SANITARIOS CON BIODIGESTORES EN COLONIAS VARIAS DE TIZIMIN, YUCATAN.		3-MAYO-2016	75 Días	\$ 846,000.00

N°. DE LICITACIÓN: FAISM-096-SANITARIOS-004-2016

Costos de las Bases	Fecha Límite para Adquirir las Bases	Visita al lugar de los Trabajos	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones	Fallo de Licitación
\$ 2,330.00	19-ABRIL-2016	19-ABRIL-2016 10:00 hrs	19-ABRIL-2016 11:00 hrs	28-ABRIL-2016 9:00 hrs	2-MAYO-2016 9:00 hrs
Clave FSC (CCAOP)	Descripción de la Obra		Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable Requerido
0	CONSTRUCCION DE 50 SANITARIOS CON BIODIGESTORES EN COLONIAS VARIAS DE TIZIMIN, YUCATAN.		3-MAYO-2016	75 Días	\$ 846,000.00

Nº. DE LICITACIÓN: FAISM-096-TECHOS-005-2016

Costos de las Bases	Fecha Límite para Adquirir las Bases	Visita al lugar de los Trabajos	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones	Fallo de Licitación
\$ 2,330.00	19-ABRIL-2016	19-ABRIL-2016 12:00 hrs	19-ABRIL-2016 13:00 hrs	28-ABRIL-2016 10:00 hrs	2-MAYO-2016 10:00 hrs
Clave FSC (CCAOP)	Descripción de la Obra		Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable Requerido
0	CONSTRUCCION DE 60 TECHOS DE CONCRETO EN COLONIAS VARIAS EN LA LOCALIDAD DE TIZIMIN, YUCATAN..		3-MAYO-2016	75 Días	\$ 650,000.00

Nº. DE LICITACIÓN: FAISM-096-TECHOS-006-2016

Costos de las Bases	Fecha Límite para Adquirir las Bases	Visita al lugar de los Trabajos	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones	Fallo de Licitación
\$ 2,330.00	19-ABRIL-2016	19-ABRIL-2016 14:00 hrs	19-ABRIL-2016 15:00 hrs	28-ABRIL-2016 11:00 hrs	2-MAYO-2016 11:00 hrs
Clave FSC (CCAOP)	Descripción de la Obra		Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable Requerido
0	CONSTRUCCION DE 60 TECHOS DE CONCRETO EN COLONIAS VARIAS EN LA LOCALIDAD DE TIZIMIN, YUCATAN..		3-MAYO-2016	75 Días	\$ 650,000.00

Nº. DE LICITACIÓN: FAISM-096-TECHOS-007-2016

Costos de las Bases	Fecha Límite para Adquirir las Bases	Visita al lugar de los Trabajos	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones	Fallo de Licitación
\$ 2,330.00	19-ABRIL-2016	20-ABRIL-2016 8:30 hrs	20-ABRIL-2016 9:30 hrs	28-ABRIL-2016 12:00 hrs	2-MAYO-2016 12:00 hrs
Clave FSC (CCAOP)	Descripción de la Obra		Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable Requerido
0	CONSTRUCCION DE 60 TECHOS DE CONCRETO EN COLONIAS VARIAS EN LA LOCALIDAD DE TIZIMIN, YUCATAN..		3-MAYO-2016	75 Días	\$ 650,000.00

Nº. DE LICITACIÓN: FAISM-096-OE-008-2016

Costos de las Bases	Fecha Límite para Adquirir las Bases	Visita al lugar de los Trabajos	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones	Fallo de Licitación
\$ 2,330.00	19-ABRIL-2016	20-ABRIL-2016 10:00 hrs	20-ABRIL-2016 11:00 hrs	28-ABRIL-2016 13:00 hrs	2-MAYO-2016 13:00 hrs
Clave FSC (CCAOP) 0	Descripción de la Obra AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSION EN LA CALLE 8 POR Y 33, CALLE 10-B POR 33 Y 39, CALLE 37 POR 8 Y 10-A, CALLE 33 POR 10-A Y 10-B, CALLE 33 POR 12 Y 16, CALLE S/N POR 12 Y 16 Y CALLE 12 POR 33 Y S/N DE LA COLONIA COMICHEN EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN.		Fecha de Inicio 3-MAYO-2016	Plazo de Ejecución 45 Días	Capital Contable Requerido \$ 570,000.00

Nº. DE LICITACIÓN: FAISM-096-AP-009-2016

Costos de las Bases	Fecha Límite para Adquirir las Bases	Visita al lugar de los Trabajos	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones	Fallo de Licitación
\$ 2,330.00	19-ABRIL-2016	20-ABRIL-2016 12:00 hrs	20-ABRIL-2016 13:00 hrs	28-ABRIL-2016 14:00 hrs	2-MAYO-2016 14:00 hrs
Clave FSC (CCAOP) 0	Descripción de la Obra AMPLIACION DE LA RED DE AGUA POTABLE EN LA CALLE 86 POR 73 Y 37-C, CALLE 73-C POR 86 Y 82, CALLE 84 POR 71 Y 73-C, CALLE 84-A POR 51 Y 71, CALLE 73 POR 86 Y 82, CALLE 73-B POR 86 Y 84, CALLE 73-B POR 84 Y 82 DE LA COLONIA PROLONGACION LOS AGUACATES EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN.		Fecha de Inicio 3-MAYO-2016	Plazo de Ejecución 40 Días	Capital Contable Requerido \$ 290,000.00

Nº. DE LICITACIÓN: FAISM-096-VT-010-2016

Costos de las Bases	Fecha Límite para Adquirir las Bases	Visita al lugar de los Trabajos	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones	Fallo de Licitación
\$ 2,330.00	19-ABRIL-2016	20-ABRIL-2016 14:00 hrs	20-ABRIL-2016 15:00 hrs	28-ABRIL-2016 15:00 hrs	2-MAYO-2016 15:00 hrs
Clave FSC (CCAOP)	Descripción de la Obra		Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable Requerido
0	PAVIMENTACION DE CALLE 86 POR 51 Y 37-C, CALLE 73-C POR 86 Y 60, CALLE 84 POR 71 Y 73-C, CALLE 84-A POR 51 Y 71, CALLE 73 POR 86 Y 82, CALLE 73-B POR 86 Y 84, CALLE 73-B POR 84 Y 82, CALLE 82 POR 73-B Y 73-C DE LA COLONIA PROLONGACION LOS AGUACATES EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN.		3-MAYO-2016	75 Días	\$ 1,200,000.00

1.- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta del 14 al 19 de Abril de 2016 en la Calle 53 x 52 y 54 número 428, colonia centro, c.p. 97700, Tizimin, Yucatán, Teléfonos: 986-86-3-47-28, de lunes a viernes, con el siguiente horario: 8:00 a 11:30 horas. La forma de pago es: efectivo en la Tesorería Municipal de Tizimin, Yucatán.

2.- Requisitos que deben cumplir los interesados en la inscripción.
 a) Presentar en idioma español la documentación que se señala a continuación:
 b) Solicitud por escrito para participar en el concurso.
 c) Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en el supuesto que se indica en la fracción IV del artículo 35 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.
 d) Copia del Registro del padrón de Contratistas del Gobierno del Estado de Yucatán.

3.- La empresa deberá realizar el pago que cubre el costo de las bases del concurso una vez que haya cumplido con los requisitos de inscripción, dicho pago no es reembolsable.

4.- La experiencia, capacidad técnica y financiera que deberán acreditar los interesados consiste en: haber ejecutado trabajos con características técnicas y magnitud similares, los cuales quedaran acreditadas mediante copias de carátulas de contratos, actas de entrega recepción o cualquier otro documento que acredite fehacientemente dicha experiencia, así como que su personal técnico cuente también con experiencia en ese tipo de obras, lo cual se acreditará mediante curriculum vitae.

5.- La capacidad financiera deberá acreditarse mediante exhibición de la declaración fiscal o el balance general auditado correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior.

6.- La existencia legal del licitante deberá acreditarse mediante documentos, tratándose de: a) personas morales: Acta Constitutiva, poder notarial del representante (copias certificadas en ambos casos); b) Personas Físicas, identificación oficial (original y copia simple), y copia simple de cédula de registro federal de contribuyentes para ambas personalidades.

7.- La visita al sitio de la obra se llevará a cabo el día y hora indicado en el recuadro en: Oficinas de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, ubicado en la calle 53 x 52 y 54 número 428, colonia Centro, C.P. 97700, Tizimin, Yucatán.

- 8.- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día y hora indicado en el recuadro en: Oficinas de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, ubicado en la calle 53 x 52 y 54 número 428, colonia Centro, C.P. 97700, Tizimin, Yucatán.
- 9.- El acto de presentación se llevará a cabo el día y hora indicado en el recuadro en: Oficinas de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, ubicado en la calle 53 x 52 y 54 número 428, colonia Centro, C.P. 97700, Tizimin, Yucatán.
- 10.- Ubicación de la obra: Tizimin, Municipio de Tizimin, Yucatán.
- 11.- El idioma que deberá presentar la proposición será: Español.
- 12.- La moneda que se deberá presentar en la proposición será: El peso mexicano.
- 13.- No se podrán subcontratar partes de las obra.
- 14.- Se otorgara un anticipo para compra de material del 20 %.
- 15.- Se otorgara un anticipo por inicio de trabajos del 10 %.
- 16.- No se permitirá la inscripción a la licitación a aquellas empresas que tengan, al momento de la inscripción un atraso mayor al 10 % en tiempo, por causas imputables a ellas mismas en cualquier contrato celebrado con los sujetos obligados; siendo estos los señalados en el artículo 1 de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.
- 17.- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: con base en lo establecido en el artículo 38 de la ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, en el artículo 37 de la ley de Obras Públicas Relacionadas con las mismas, el contrato se adjudicará a la empresa que entre los licitantes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el Ayuntamiento de Tizimin, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y la ejecución de la obra, así como a quien presente la proposición solvente que resulte económicamente mas conveniente para el Ayuntamiento.
- 18.- Las condiciones de pago son: por unidad de trabajo terminando las estimaciones cada 15 días.
- 19.- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- 20.- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 51 de la ley de Obras públicas y Servicios Relacionados con las mismas.



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2015 - 2018
TIZIMIN, YUCATÁN

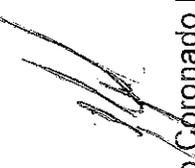

Lic. Jorge Alberto Vales Traconis
Presidente Municipal
Rúbrica



H. Ayuntamiento
Tizimin
2015-2018
Prohibido para el Desarrollo

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

Tizimin, Yucatán a 14 de Abril de 2016.



Ing. Edgar Rolando Coronado Febles
Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
Rúbrica



H. AYUNTAMIENTO
SINDICO MUNICIPAL
2015 - 2018
TIZIMIN, YUCATÁN



C. Gregorio Sandoval Araujo
Síndico Municipal
Rúbrica

ACTA NÚMERO: TREINTA Y CUATRO

EN LA CIUDAD DE TIZIMÍN, ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SIENDO LAS DIECINUEVE HORAS Y CINCUENTA Y SIETE MINUTOS DEL DÍA JUEVES SIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS, ESTANDO REUNIDOS EN EL SALÓN DE ACTOS DEL PALACIO MUNICIPAL, SE EFECTUÓ LA DÉCIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN 2015-2018, MISMA QUE FUE CONVOCADA, POR QUIEN TIENE FACULTAD PARA HACERLO, PREVIAMENTE Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS TREINTA Y CUATRO Y CINCUENTA Y SEIS FRACCIÓN TERCERA DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, MISMA QUE SE REALIZÓ DE ACUERDO AL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

PRIMERO: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

SEGUNDO: LISTA DE ASISTENCIA.

TERCERO: DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.

CUARTO: LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

QUINTO: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS OBRAS A REALIZAR, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2016.

SEXTO: PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL EJERCICIO 2016 DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN 2015-2018.

SÉPTIMO: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DE LA SOLICITUD DE ANUENCIA DEL LIC. MARIO GILBERTO FARJAT SÁNCHEZ PARA LA APERTURA DE UN RESTAURANTE CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DENOMINADO "LOS CUPULES", UBICADO EN EL KM. 6.5 DE LA CARRETERA TIZIMÍN - COLONIA YUCATÁN DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.

OCTAVO: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN PARA QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN 2015-2018 OTORQUE UN DESCUENTO DEL 50% EN EL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL, AGUA POTABLE Y EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA A TODAS LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, QUE PRESENTEN SU TARJETA INAPAM Y EL CONTRATO DE AGUA, BASURA Y PREDIAL ESTE A SU NOMBRE.

NOVENO: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN PARA QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN 2015-2018, APLIQUE UN DESCUENTO DE HASTA EL 100% EN EL PAGO DE LOS RECARGOS EN LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE E IMPUESTO PREDIAL.

DÉCIMO: CLAUSURA DE LA SESIÓN.

ACTO CONTINUO SE PROCEDE A CELEBRAR LA DÉCIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, DE ACUERDO AL ORDEN DEL DÍA ESTABLECIDO.

PRIMERO. DE ACUERDO AL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, LA LIC. GABRIELA ALEJANDRA GUTIÉRREZ MARFIL SECRETARIA DE LA COMUNA PROCEDE A DAR LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA PREVISTO PARA ESTA SESIÓN, EL CUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD.

SEGUNDO. CONFORME AL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN PROCEDE AL PASE DE LISTA, ESTANDO LOS SIGUIENTES REGIDORES: LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS, TP. GREGORIO SANDOVAL ARAUJO, LIC. GABRIELA ALEJANDRA GUTIÉRREZ MARFIL, ING. SERGIO ENRIQUE CHALÉ CAUICH, LIC. MIGSY ALONDRA CASTRO CAMPOS, MVZ. LUIS FERNELLY RODRÍGUEZ DÍAZ, IQI. SHELINA OSORIO RAMÍREZ, LIC. CINTHIA ALEJANDRA MAY TORRÉS, C. JOSÉ DOLORES KUYOC XULIC, C. WILLIAMARIEL RUZ LOEZA Y C. MARIEL GUTIÉRREZ PALMA.

TERCERO. DE ACUERDO AL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EN VIRTUD DE ESTAR PRESENTE LOS ONCE REGIDORES, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN DECLARA LEGALMENTE INSTALADA LA DÉCIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO.

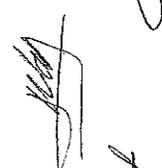
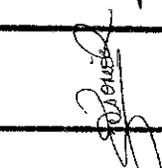
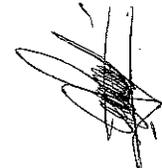
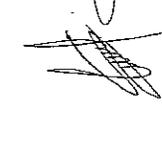
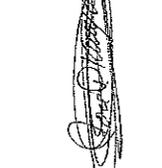
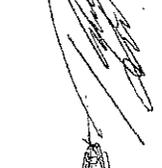
CUARTO. CONFORME AL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR MVZ. LUIS FERNELLY RODRÍGUEZ DÍAZ SOLICITA AL CABILDO DISPENSAR LA LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR, DEBIDO A QUE TODOS CONOCEN EL CONTENIDO DE LA MISMA, EL CUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD.

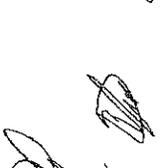
QUINTO: DE ACUERDO AL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN PIDE AL CABILDO LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS OBRAS A REALIZAR, CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FAISM) EJERCICIO FISCAL 2016: _____

1. CONSTRUCCIÓN DE 50 SANITARIOS CON BIODIGESTORES EN COLONIAS VARIAS DE TIZIMÍN, YUCATÁN, POR EL MONTO DE \$2,452,527.50 (SON: DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS VEINTISIETE PESOS 50/100 MN), SIENDO ESTE **APROBADO POR UNANIMIDAD**.
2. CONSTRUCCIÓN DE 50 SANITARIOS CON BIODIGESTORES EN COLONIAS VARIAS DE TIZIMÍN, YUCATÁN, POR EL MONTO DE \$2,452,527.50 (SON: DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS VEINTISIETE PESOS 50/100 MN), SIENDO ESTE **APROBADO POR UNANIMIDAD**.
3. CONSTRUCCIÓN DE 60 TECHOS DE CONCRETO EN COLONIAS VARIAS EN LA LOCALIDAD DE TIZIMÍN, YUCATÁN, POR EL MONTO DE \$1,882,212.06 (SON: UN MILLÓN OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS DOCE PESOS 06/100 MN), SIENDO ESTE **APROBADO POR UNANIMIDAD**.
4. CONSTRUCCIÓN DE 60 TECHOS DE CONCRETO EN COLONIAS VARIAS EN LA LOCALIDAD DE TIZIMÍN, YUCATÁN, POR EL MONTO DE \$1,882,212.06 (SON: UN MILLÓN OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS DOCE PESOS 06/100 MN), SIENDO ESTE **APROBADO POR UNANIMIDAD**.
5. CONSTRUCCIÓN DE 60 TECHOS DE CONCRETO EN COLONIAS VARIAS EN LA LOCALIDAD DE TIZIMÍN, YUCATÁN, POR EL MONTO DE \$1,882,212.06 (SON: UN MILLÓN OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS DOCE PESOS 06/100 MN), SIENDO ESTE **APROBADO POR UNANIMIDAD**.
6. AMPLIACIÓN DE RED ELÉCTRICA EN BAJA TENSIÓN EN LA CALLE 44-A POR 73 Y 77 DE LA COLONIA ADOLFO LÓPEZ MATEOS EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, POR EL MONTO DE \$520,000.00 (SON: QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS 00/100 MN), SIENDO ESTE **APROBADO POR UNANIMIDAD**.
7. AMPLIACIÓN DE RED ELÉCTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSIÓN EN LA CALLE 8 POR Y 33, CALLE 10-B POR 33 Y 39, CALLE 37 POR 8 Y 10-A, CALLE 33 POR 10-A Y 10-B, CALLE 33 POR 12 Y 16, CALLE S/N POR 12 Y 16 Y CALLE 12 POR 33 Y S/N DE LA COLONIA COMICHEN EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, POR EL MONTO DE \$1,650,000.00 (SON: UN MILLÓN SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 MN), SIENDO ESTE **APROBADO POR UNANIMIDAD**.
8. AMPLIACIÓN DE RED ELÉCTRICA EN BAJA TENSIÓN EN LA CALLE 29 POR 40 Y S/N DE LA COLONIA OCHO CALLES EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, POR EL MONTO DE \$810,250.50 (SON: OCHOCIENTOS DIEZ MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 50/100 MN), SIENDO ESTE **APROBADO POR UNANIMIDAD**.
9. AMPLIACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE EN LA CALLE 86 POR 73 Y 37-C, CALLE 73-C POR 86 Y 82, CALLE 84 POR 71 Y 73-C, CALLE 84-A POR 51 Y 71, CALLE 73 POR 86 Y 82, CALLE 73-B POR 86 Y 84, CALLE 73-B POR 84 Y 82 DE LA COLONIA PROLONGACIÓN LOS AGUACATES EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, POR EL MONTO DE \$855,402.50 (SON: OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS DOS PESOS 50/100 MN), SIENDO ESTE **APROBADO POR UNANIMIDAD**.
10. PAVIMENTACIÓN DE CALLE 86 POR 51 Y 37-C, CALLE 73-C POR 86 Y 60, CALLE 84 POR 71 Y 73-C, CALLE 84-A POR 51 Y 71, CALLE 73 POR 86 Y 82, CALLE 73-B POR 86 Y 84, CALLE 73-B POR 84 Y 82, CALLE 82 POR 73-B Y 73-C DE LA COLONIA PROLONGACIÓN LOS AGUACATES EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, POR EL MONTO DE \$3,368,764.30 (SON: TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 30/100 MN), SIENDO ESTE **APROBADO POR UNANIMIDAD**.

SEXTO: CONFORME AL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN PIDE AL CABILDO LA AUTORIZACIÓN PARA QUE EL ASESOR LIC. DANIEL GALLARDO COLLÍ INTERVENGA EN LA SESIÓN PARA PRESENTAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL EJERCICIO 2016 DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN 2015-2018, SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD. _____
ACTO SEGUIDO, EL LIC. DANIEL GALLARDO COLLÍ PRESENTA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL EJERCICIO 2016: _____

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CLAVE	PROYECTO / PROCESO	IMPORTE	SUBPROGRAMA GOBIERNO	PROGRAMA GOBIERNO	SUBFUNCIÓN	FUNCIÓN	FINALIDAD	FUNCIÓN ESPECÍFICA	CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA
INFRACONVENIOS	190101	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN COMUNIDADES RURALES (PROBANDA Y SI)	3,840,000.00	PROGRAMA PARA LA REHABILITACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE	PROGRAMA PARA LA REHABILITACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE	ABASTECIMIENTO DE AGUA	VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	DESARROLLO SOCIAL	ABASTECIMIENTO DE AGUA	TIZMÁN
INFRACONVENIOS	190102	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN ZONAS URBANAS (APAZU)	12,009,288.85	PROGRAMA PARA LA REHABILITACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE	PROGRAMA PARA LA REHABILITACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE	ABASTECIMIENTO DE AGUA	VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	DESARROLLO SOCIAL	ABASTECIMIENTO DE AGUA	TIZMÁN
ACCESO A LA INFORMACIÓN	270901	ACTUALIZACIÓN CONSULTA Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	171,103.00	PROGRAMA PARA LA ACTUALIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE INFORMACIÓN PÚBLICA	PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	OTROS SERVICIOS GENERALES	GOBIERNO	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	TIZMÁN
SERVICIOS PÚBLICOS; MERCADO Y ZOOLOGICO	170401	ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	1,803,916.60	PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS	PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	OPERACIÓN DE DESECHOS	PROTECCIÓN AMBIENTAL	DESARROLLO SOCIAL	OPERACIÓN DE DESECHOS	TIZMÁN
SEGURIDAD PÚBLICA	220101	ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA FREGACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	40,394,616.81	PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	POLICÍA	ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR	GOBIERNO	POLICÍA	TIZMÁN
INFRACONVENIOS	180201	ANILACIÓN DE LA RED ELÉCTRICA EN EL MUNICIPIO E INSTALACIÓN DE BOMBAS DE SUSTENTABILIDAD	7,560,000.00	PROGRAMA DE ELECTRIFICACIÓN RURAL Y EN COLONIAS CON REZAGO	PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	ALUMBRADO PÚBLICO	VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	DESARROLLO SOCIAL	ALUMBRADO PÚBLICO	TIZMÁN
JURIDICO	171301	ASISTORIA Y ORIENTACIÓN JURIDICA EN EL MUNICIPIO	864,279.00	PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS JURIDICOS	PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	ASUNTOS JURIDICOS	COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO	GOBIERNO	ASUNTOS JURIDICOS	TIZMÁN
DE MUNICIPAL	270401	ATENCIÓN, FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS FAMILIAS VULNERABLES Y DE ESCASOS RECURSOS	5,089,124.00	PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRAL DE LA FAMILIA	PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	FAMILIA E HIJOS	PROTECCIÓN SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	FAMILIA E HIJOS	TIZMÁN
SERVICIOS PÚBLICOS; MERCADO Y ZOOLOGICO	170301	CONSERVACIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO Y COMISARIAS	1,892,094.64	PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS POR ALUMBRADO PÚBLICO	PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	ALUMBRADO PÚBLICO	VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	DESARROLLO SOCIAL	ALUMBRADO PÚBLICO	TIZMÁN
INFRACONVENIOS	180602	CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO EN EL MUNICIPIO	27,200,000.00	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA	PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	VIVIENDA	VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	DESARROLLO SOCIAL	VIVIENDA	TIZMÁN
INFRACONVENIOS	180102	CONSTRUCCIÓN DE GUARDERÍAS, BANQUETAS Y PASOS PEATONALES	491,000.00	PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA PARA CALLES Y CALIDADES PÚBLICAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	ASUNTOS ECONÓMICOS Y COMERCIALES EN GENERAL	ASUNTOS ECONÓMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL	DESARROLLO ECONÓMICO	ASUNTOS ECONÓMICOS Y COMERCIALES EN GENERAL	TIZMÁN
INFRACONVENIOS	180504	CONSTRUCCIÓN DE RISCOS FRÍAS EN EL MUNICIPIO	1,280,000.00	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA	PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	VIVIENDA	VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	DESARROLLO SOCIAL	VIVIENDA	TIZMÁN
INFRACONVENIOS	180901	CONSTRUCCIÓN DE SANITARIOS ECOLÓGICOS	5,786,000.00	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA	PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	ORDENACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	PROTECCIÓN AMBIENTAL	DESARROLLO SOCIAL	ORDENACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	TIZMÁN
INFRACONVENIOS	180803	CONSTRUCCIÓN DE TECHOS DE LOSA DE CONCRETO EN EL MUNICIPIO	9,473,772.00	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA	PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	VIVIENDA	VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	DESARROLLO SOCIAL	VIVIENDA	TIZMÁN
INFRACONVENIOS	80101	CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS CON PROGRAMAS VIVIENDA DIGNA	10,800,000.00	PROGRAMA VIVIENDA DIGNA	PROGRAMA VIVIENDA DIGNA	VIVIENDA	VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	DESARROLLO SOCIAL	VIVIENDA	TIZMÁN
SERVICIOS PÚBLICOS; MERCADO Y ZOOLOGICO	170801	CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE FOSAS Y USARIOS	821,883.32	PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PANTENES	PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	SERVICIOS COMUNALES	VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	DESARROLLO SOCIAL	SERVICIOS COMUNALES	TIZMÁN

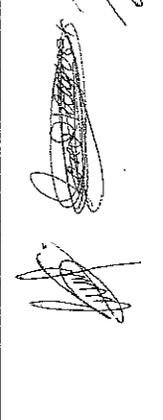
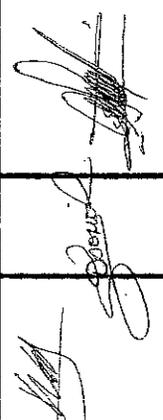











INFRACONVENIOS	189701	CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN DE PUENTES PLUVIALES	3,084,240.41	PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA PARA AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	ORDENACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	DESARROLLO SOCIAL	ORDENACIÓN DE AGUAS RESIDUALES, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	TEZIMÁN
EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	211001	OPERACIÓN Y FOMENTO DE LA EDUCACIÓN LA CULTURA Y EL DEPORTE	7,256,120.00	PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA, EL DEPORTE Y LA EDUCACIÓN	PROGRAMA PARA EL DESARROLLO REGIONAL Y MUNICIPAL	REGISTRACIÓN CULTURA Y OTRAS INVESTIGACIONES SOCIALES	DESARROLLO SOCIAL	CULTURA	TEZIMÁN
AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	170101	DISTRIBUCIÓN Y ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN EL MUNICIPIO Y COMISARÍAS	5,971,614.00	PROGRAMA DE PRESTACIÓN Y MEJORA DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	ABASTECIMIENTO DE AGUA	DESARROLLO SOCIAL	ABASTECIMIENTO DE AGUA	TEZIMÁN
INFRACONVENIOS	181001	ELABORACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS DE OBRA EJECUTADA CON INFRAESTRUCTURA	1,942,457.76	GASTOS INDIRECTOS GENERALES 3%	PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	DESARROLLO REGIONAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	TEZIMÁN
DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	210201	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS, ARTESANALES Y DE SERVICIOS	2,997,531.00	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS, GANADEROS, SILVICULTURA, FORESTALES Y FLEDEROS	PROGRAMA PARA EL DESARROLLO REGIONAL Y MUNICIPAL	AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA	DESARROLLO ECONOMICO	AGROPECUARIA	TEZIMÁN
OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO	211201	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS PÚBLICAS	4,541,612.00	PROGRAMA PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS A DESARROLLAR EN EL MUNICIPIO	PROGRAMA PARA EL DESARROLLO REGIONAL Y MUNICIPAL	SERVICIOS REGISTRALES, ADMINISTRATIVOS Y PATRIMONIALES	GOBIERNO	SERVICIOS REGISTRALES, ADMINISTRATIVOS Y PATRIMONIALES	TEZIMÁN
FINANZAS Y TESORERÍA	250101	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS MUNICIPALES	7,395,593.00	GASTOS ADMINISTRATIVOS	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN	ASUNTOS FINANCIEROS	GOBIERNO	ASUNTOS FINANCIEROS	TEZIMÁN
CABLE DE FRENDA/SEC RETARA	280101	GESTIÓN Y VIGILANCIA DE INSTRUCCIÓN Y TRANSPORTES COLECTIVO Y URBANO	25,249,622.00	PROGRAMA DE GOBIERNO Y GESTIÓN MUNICIPAL	PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL	LEGISLACIÓN	GOBIERNO	LEGISLACIÓN	TEZIMÁN
TRANSPORTE	211001	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTES PÚBLICOS, COLECTIVO Y URBANO	515,678.00	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTES PÚBLICOS	PROGRAMA PARA EL DESARROLLO REGIONAL Y MUNICIPAL	OTROS RELACIONADOS CON TRANSPORTE	DESARROLLO ECONOMICO	OTROS RELACIONADOS CON TRANSPORTE	TEZIMÁN
SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADO Y ZOOLOGICO	170801	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE CALLES	1,863,641.56	PROGRAMA DE ESPACIOS PÚBLICOS, PARQUES, JARDINES Y SU EQUIPAMIENTO	PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	URBANIZACIÓN	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACIÓN	TEZIMÁN
SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADO Y ZOOLOGICO	170804	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE IMAGEN MUNICIPAL	2,871,651.82	PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS	PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	URBANIZACIÓN	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACIÓN	TEZIMÁN
SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADO Y ZOOLOGICO	170802	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PARQUES Y AVENIDAS	1,201,813.13	PROGRAMA DE ESPACIOS PÚBLICOS, PARQUES, JARDINES Y SU EQUIPAMIENTO	PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	URBANIZACIÓN	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACIÓN	TEZIMÁN
SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADO Y ZOOLOGICO	170803	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE ZOOLOGICO LA REVINA	1,587,719.67	PROGRAMA DE ESPACIOS PÚBLICOS, PARQUES, JARDINES Y SU EQUIPAMIENTO	PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PROTECCIÓN DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA Y DEL PAISAJE	DESARROLLO SOCIAL	PROTECCIÓN DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA Y DEL PAISAJE	TEZIMÁN
SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADO Y ZOOLOGICO	170701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PASTORO MUNICIPAL	912,282.75	PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PASTOS	PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	SERVICIOS COMUNALES	DESARROLLO SOCIAL	SERVICIOS COMUNALES	TEZIMÁN
SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADO Y ZOOLOGICO	170805	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS Y OFICINAS	1,036,321.12	PROGRAMA DE ESPACIOS PÚBLICOS, PARQUES, JARDINES Y SU EQUIPAMIENTO	PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	ORDENACIÓN DE SERVICIOS	DESARROLLO SOCIAL	ORDENACIÓN DE SERVICIOS	TEZIMÁN
SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADO Y ZOOLOGICO	170402	MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL	864,930.18	PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO	PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	ASUNTOS ECONÓMICOS Y COMERCIALES EN GENERAL	DESARROLLO ECONOMICO	ASUNTOS ECONÓMICOS Y COMERCIALES EN GENERAL	TEZIMÁN

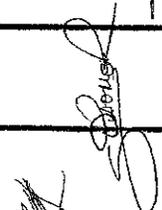
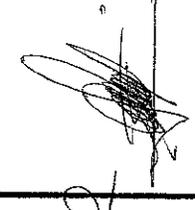
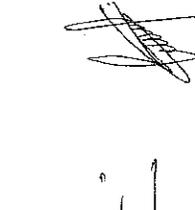
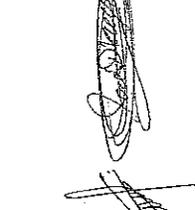
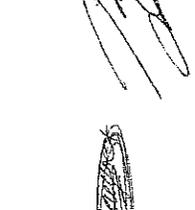


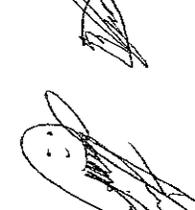
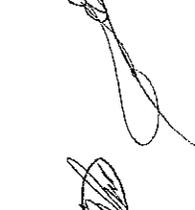




INFRACONVENIOS	130101	MEJORAMIENTO DEL ENTORNO URBANO CON RECURSOS DE HÁBITAT	2,350,731.15	PROGRAMA HÁBITAT - MEJORAMIENTO DEL ENTORNO URBANO	PROGRAMA HÁBITAT	URBANIZACIÓN	VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACIÓN	TIZIMÁN
FERRA ANUAL	250102	ORGANIZACIÓN, VIGILANCIA Y ADMINISTRACIÓN DELA FERRA ANUAL	4,400,394.00	GASTOS ADMINISTRATIVOS	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN	ASUNTOS FINANCIEROS	ASUNTOS FINANCIEROS Y HACIENDARIOS	GOBIERNO	ASUNTOS FINANCIEROS	TIZIMÁN
PROTECCIÓN CIVIL	171001	PREVENCIÓN COMUNITARIA Y OPERATIVOS DE PROTECCIÓN CIVIL	1,750,057.00	PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL	PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	PROTECCIÓN CIVIL	ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR	GOBIERNO	PROTECCIÓN CIVIL	TIZIMÁN
DESARROLLO SOCIAL	200201	PROYECCIÓN DE DISCUSIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO	3,076,293.00	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA MUNICIPAL	DESARROLLO REGIONAL	VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	TIZIMÁN
COMUNICACIÓN	270501	PROYECCIÓN DE DISCUSIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO Y TECNOLOGÍA DE SISTEMAS	678,574.00	PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN MUNICIPAL	PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS	OTROS SERVICIOS GENERALES	GOBIERNO	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS	TIZIMÁN
PROVEEDURÍA	250103	PROVEER MATERIALES GENERALES AL MUNICIPIO	8,568,925.00	GASTOS ADMINISTRATIVOS	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN	ASUNTOS FINANCIEROS	ASUNTOS FINANCIEROS Y HACIENDARIOS	GOBIERNO	ASUNTOS FINANCIEROS	TIZIMÁN
SERVICIOS PÚBLICOS: MERCADO Y ZOOLOGICO	170402	RENOVACIÓN DE BASURA MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DEL RELENO SANITARIO	1,967,783.12	PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS	PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	ORDENACIÓN DE DESECHOS	PROTECCIÓN AMBIENTAL	DESARROLLO SOCIAL	ORDENACIÓN DE DESECHOS	TIZIMÁN
INFRACONVENIOS	180702	REHABILITACIÓN MANTENIMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE	8,878,176.23	PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA PARA AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	ABASTECIMIENTO DE AGUA	VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	DESARROLLO SOCIAL	ABASTECIMIENTO DE AGUA	TIZIMÁN
CATASTRO	171201	SERVICIOS CATASTRALES MUNICIPALES	580,044.00	PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CATASTRALES	PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	SERVICIOS REGISTRALES, ADMINISTRATIVOS Y PATRIMONIALES	OTROS SERVICIOS GENERALES	GOBIERNO	SERVICIOS REGISTRALES, ADMINISTRATIVOS Y PATRIMONIALES	TIZIMÁN
INFRACONVENIOS	10101	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PAÑALES SOLARES EN CAJAMA DE AGUA POTABLE	1,000,000.00	PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES	PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES	ABASTECIMIENTO DE AGUA	VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	DESARROLLO SOCIAL	ABASTECIMIENTO DE AGUA	TIZIMÁN
INFRACONVENIOS	180101	URBANIZACIÓN Y PAVIMENTACIÓN DE CALLES CON ASPHALTO	2,892,900.00	PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA PARA CALLES Y VIALIDADES PÚBLICAS	PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	URBANIZACIÓN	VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACIÓN	TIZIMÁN

Total de Programas \$ 234,988,384.21

Total de Presupuesto por ejecutar \$ 234,988,384.21


DESPUÉS DE UN INTERCAMBIO DE IMPRESIONES ENTRE LOS REGIDORES PRESENTES, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN AL NO HABER MÁS PREGUNTAS O COMETARIOS, SOMETE A VOTACIÓN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL EJERCICIO 2016 DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN 2015-2018, SIENDO ESTE APROBADO POR UNANIMIDAD.

SÉPTIMO: DE ACUERDO AL SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN PIDE AL CABILDO LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DE LA SOLICITUD DE ANUENCIA DEL LIC. MARIO GILBERTO FARJAT SÁNCHEZ PARA LA APERTURA DE UN RESTAURANTE CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DENOMINADO "LOS CUPULES", UBICADO EN EL KM. 6.5 DE LA CARRETERA TIZIMÍN - COLONIA YUCATÁN, EL CUAL FUE APROBADO POR MAYORÍA, ESTANDO DE ACUERDO LOS SIGUIENTES REGIDORES: LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS, T.P. GREGORIO SANDOVAL ARAUJO, LIC. GABRIELA ALEJANDRA GUTIÉRREZ MARFIL, ING. SERGIO ENRIQUE CHALÉ CAUICH, LIC. MIGSY ALONDRA CASTRO CAMPOS, MVZ. LUIS FERNELLY RODRÍGUEZ DÍAZ, IQI. SHELINA OSORIO RAMÍREZ Y LIC. CINTHIA ALEJANDRA MAY TORRES; Y ESTANDO EN DESACUERDO LOS SIGUIENTES REGIDORES: C. JOSÉ DOLORES KUYOC XULUC, C. WILLIAM ARIEL RUZ LOEZA Y C. MARIEL GUTIÉRREZ PALMA.

OCTAVO: CONFORME AL OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN PIDE AL CABILDO LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN, PARA QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN 2015-2018 OTORQUE UN DESCUENTO DEL 50% EN EL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL, AGUA POTABLE Y EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA A TODAS LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, QUE PRESENTEN SU TARJETA DE INAPAM Y EL CONTRATO DE AGUA, BASURA Y PREDIAL QUE ESTÉN A SU NOMBRE, SIENDO ESTE APROBADO POR UNANIMIDAD.

NOVENO: DE ACUERDO AL NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN PIDE AL CABILDO LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, PARA QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN 2015-2018, APLIQUE UN DESCUENTO DE HASTA EL 100% EN EL PAGO DE LOS RECARGOS EN LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE E IMPUESTO PREDIAL, SIENDO ESTE APROBADO POR UNANIMIDAD.

OCTAVO. SIENDO TODOS LOS ASUNTOS POR TRATAR EN ESTA SESIÓN DE CABILDO POR LO QUE EN APEGO AL ORDEN DEL DÍA, EL ALCALDE MUNICIPAL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS DA POR CLAUSURADA LA MISMA, SIENDO LAS VEINTE HORAS Y VEINTICINCO MINUTOS DEL DÍA JUEVES SIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISIS, FIRMANDO TODOS LOS REGIDORES PRESENTES PARA SU DEBIDA CONSTANCIA.

LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS

C. GREGORIO SANDOVAL ARAUJO

LIC. GABRIELA ALEJANDRA GUTIÉRREZ MARFIL

ING. SERGIO ENRIQUE CHALÉ CAUICH

LIC. MIGSY ALONDRA CASTRO CAMPOS

MVZ. LUIS FERNELLY RODRÍGUEZ DÍAZ

IQI. SHELINA OSORIO RAMÍREZ

LIC. CINTHIA ALEJANDRA MAY TORRES

C. JOSÉ DOLORES KUYOC XULUC



WILLIAM ARIEL RUZ LOEZA



C. MARIEL GUTIÉRREZ PALMA



ACTA NÚMERO: VEINTIUNO

EN LA CIUDAD DE TIZIMÍN, ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SIENDO LAS DIECINUEVE HORAS Y CUATRO MINUTOS DEL DÍA MIÉRCOLES VEINTE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS, ESTANDO REUNIDOS EN EL SALÓN DE ACTOS DEL PALACIO MUNICIPAL, SE EFECTUÓ LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN 2015-2018, MISMA QUE FUE CONVOCADA, POR QUIEN TIENE FACULTAD PARA HACERLO, PREVIAMENTE Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS TREINTA Y CUATRO Y CINCUENTA Y SEIS FRACCIÓN TERCERA DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, MISMA QUE SE REALIZÓ DE ACUERDO AL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

PRIMERO: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

SEGUNDO: LISTA DE ASISTENCIA.

TERCERO: DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.

CUARTO: LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

QUINTO: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, PARA QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LA SECRETARIA DE LA COMUNA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN 2015-2018, TENGAN LA FACULTAD DE SUSCRIBIR EL CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA MAYA DEL ESTADO DE YUCATÁN (INDEMAYA).

SEXTO: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, PARA LA CREACIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, A LA CUAL SE NOMBRA COMO REPRESENTANTE A LA C. GREISLI GUADALUPE OSORIO AVILÉS, Y DE IGUAL MANERA LA AUTORIZACIÓN PARA QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA SECRETARIA DE LA COMUNA Y LA REPRESENTANTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN 2015-2018, TENGAN LA FACULTAD DE SUSCRIBIR CONVENIOS CON EL INMUJERES Y EL INSTITUTO PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO DE YUCATÁN (IEGY).

SÉPTIMO: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DE LA SOLICITUD AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES (SAE), PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS A FAVOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN 2015-2018.

OCTAVO: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE TIZIMÍN 2015-2018.

NOVENO: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, AL PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN 2015-2018 PARA GESTIONAR RECURSOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS A FAVOR DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.

DÉCIMO: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL TRÁMITE DE PENSIÓN DE LA SEÑORA MANUELA AGUAYO COUOH, POR SER CÓNYUGE SUPÉRSTITE DEL SEÑOR QUE EN VIDA SE LLAMÓ ALBERTO CARDEÑA GUEMEZ.

DÉCIMO PRIMERO: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL TRÁMITE DE PENSIÓN DE LA SEÑORA AMADA KUYOC DZUL, POR SER CÓNYUGE SUPÉRSTITE DEL SEÑOR QUE EN VIDA SE LLAMÓ TRANSITO BE CHUC.

DÉCIMO SEGUNDO: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL TRÁMITE DE PENSIÓN DE LA SEÑORA MARÍA DEL SOCORRO XULUC TUN, POR SER CÓNYUGE SUPÉRSTITE DEL SEÑOR QUE EN VIDA SE LLAMÓ JOSÉ GASPAS NOH YAM.

DÉCIMO TERCERO: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL TRÁMITE DE PENSIÓN DE LA SEÑORA ELISEA ALCOCER GÓNGORA, POR SER CÓNYUGE SUPÉRSTITE DEL SEÑOR QUE EN VIDA SE LLAMÓ FÉLIX MATOS CALDERÓN.

DÉCIMO CUARTO: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL TRÁMITE DE PENSIÓN DE LA SEÑORA LILIANA ELIZABETH BARBOSA CALDERÓN, POR SER CÓNYUGE SUPÉRSTITE DEL SEÑOR QUE EN VIDA SE LLAMÓ MARIO GREGORIO MARRUFO MARTÍNEZ.

DÉCIMO QUINTO: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL TRÁMITE DE PENSIÓN DE LA SEÑORA MARÍA TERESA CUPUL AGUAYO, POR SER CÓNYUGE SUPÉRSTITE DEL SEÑOR QUE EN VIDA SE LLAMÓ JOSÉ ALBERTO ÁVILA RUZ. _____

DÉCIMO SEXTO: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL TRÁMITE DE PENSIÓN DE LA SEÑORA NELLY DEL SOCORRO CORREA Y MANZANILLA, POR SER CÓNYUGE SUPÉRSTITE DEL SEÑOR QUE EN VIDA SE LLAMÓ SANTIAGO LORIA AMARO. _____

DÉCIMO SÉPTIMO: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL TRÁMITE DE PENSIÓN DE LA SEÑORA MARÍA ARACELY HERRERA EUAN, POR SER CÓNYUGE SUPÉRSTITE DEL SEÑOR QUE EN VIDA SE LLAMÓ JOSÉ ALBERTO XULUC CAAMAL. _____

DÉCIMO OCTAVO: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL TRÁMITE DE LA PENSIÓN DE LA SEÑORA GUADALUPE CETZAL CASTILLO, POR SER CÓNYUGE SUPÉRSTITE DEL SEÑOR QUE EN VIDA SE LLAMÓ SAMUEL PECH CIAU. _____

DÉCIMO NOVENO: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL TRÁMITE DE LA PENSIÓN DE LA SEÑORA VICTORIANA ROSADO Y CUPUL, POR SER CÓNYUGE SUPÉRSTITE DEL SEÑOR QUE EN VIDA SE LLAMÓ SECUNDINO PECH KUMUL. _____

VIGÉSIMO: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL TRÁMITE DE LA PENSIÓN DE LA SEÑORA CELSA BEATRIZ CETZ KINIL, POR SER CONCUBINA DEL SEÑOR QUE EN VIDA SE LLAMÓ MIGUEL ÁNGEL MAZÚN PAT. _____

VIGÉSIMO PRIMERO: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL TRÁMITE DE LA PENSIÓN DE RETIRO DEL SEÑOR RUPERTO CANUL Y CHIM, QUIEN TRABAJA COMO POLICÍA EN LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO. _____

VIGÉSIMO SEGUNDO: CLAUSURA DE LA SESIÓN. _____

ACTO CONTINUO SE PROCEDE A CELEBRAR LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, DE ACUERDO AL ORDEN DEL DÍA ESTABLECIDO. _____

PRIMERO. DE ACUERDO AL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, LA LIC. GABRIELA ALEJANDRA GUTIÉRREZ MARFIL SECRETARIA DE LA COMUNA PROCEDE A DAR LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA PREVISTO PARA ESTA SESIÓN, EL CUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD. _____

SEGUNDO. CONFORME AL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN PROCEDE AL PASE DE LISTA, ESTANDO LOS SIGUIENTES REGIDORES: LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS, T.P. GREGORIO SANDOVAL ARAUJO, LIC. GABRIELA ALEJANDRA GUTIÉRREZ MARFIL, ING. SERGIO ENRRIQUE CHALÉ CAUICH, LIC. MIGSY ALONDRA CASTRO CAMPOS, MVZ. LUIS FERNELLY RODRÍGUEZ DÍAZ, IQI. SHELINA OSORIO RAMÍREZ, LIC. CINTHIA ALEJANDRA MAY TORRES, C. JOSÉ DOLORES KUYOC XULUC, C. WILLIAM ARIEL RUZ LOEZA Y C. MARIEL GUTIÉRREZ PALMA. _____

TERCERO. DE ACUERDO AL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EN VIRTUD DE ESTAR PRESENTE LOS ONCE REGIDORES, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN DECLARA LEGALMENTE INSTALADA LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO. _____

CUARTO. CONFORME AL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR MVZ. LUIS FERNELLY RODRÍGUEZ DÍAZ SOLICITA AL CABILDO DISPENSAR LA LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR, DEBIDO A QUE TODOS CONOCEN EL CONTENIDO DE LA MISMA, EL CUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD. _____

QUINTO. DE ACUERDO AL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN PIDE LA AUTORIZACIÓN AL CABILDO PARA QUE EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS Y LA LIC. GABRIELA ALEJANDRA GUTIÉRREZ MARFIL PRESIDENTE MUNICIPAL Y SECRETARIA DE LA COMUNA RESPECTIVAMENTE, DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN 2015-2018 TENGAN LA FACULTAD DE SUSCRIBIR EL CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA MAYA DEL ESTADO DE YUCATÁN (INDEMAYA). DE IGUAL FORMA COMENTÓ QUE EL INSTITUTO SOLICITA SE DESIGNE A UN ENLACE RESPONSABLE DE DAR SEGUIMIENTO AL PRESENTE CONVENIO, PARA CONOCER Y RESOLVER DE COMÚN _____

ACUERDO LOS ASUNTOS DERIVADOS A SU APLICACIÓN, POR LO QUE EL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN 2015-2018, DESIGNA AL C. ALBERTO HAU CHIMAL, QUIEN CUMPLE CON LOS CARACTERÍSTICAS QUE SOLICITA EL INSTITUTO. SEGUIDAMENTE AÑADIÓ QUE EL PRESENTE CONVENIO CONSISTE EN COORDINAR LAS ACCIONES ENTRE EL INDEMAYA Y EL AYUNTAMIENTO, A FIN DE FORTALECER Y PROMOVER LOS DERECHOS QUE LE ASISTE AL PUEBLO MAYA DEL ESTADO DE YUCATÁN, ORIGINARIOS Y/O VECINOS DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, Y SUS RESPECTIVAS COMISARIAS. _____

EL REGIDOR JOSÉ DOLORES KUYOC XULUC PREGUNTÓ ¿SI EL ENLACE DEVENGARÍA UN SUELDO?, A LO QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, CONTESTO QUE ESTE NO DEVENGARÍA NINGÚN SUELDO. _____

DESPUÉS DE UN INTERCAMBIO DE IMPRESIONES ENTRE LOS REGIDORES PRESENTES, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN AL NO HABER MÁS PREGUNTAS O DUDAS SOMETE A VOTACIÓN EL PUNTO ABORDADO, SIENDO ESTE **APROBADO POR UNANIMIDAD**. _____

SEXTO. CONFORME AL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN PIDE AL CABILDO LA AUTORIZACIÓN PARA LA CREACIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, A LA CUAL SE NOMBRA COMO REPRESENTANTE A LA C. GREISLI GUADALUPE OSORIO AVILÉS, DE IGUAL MANERA SE PIDE LA AUTORIZACIÓN PARA QUE EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL, A LA LIC. GABRIELA ALEJANDRA GUTIÉRREZ MARFIL SECRETARIA DE LA COMUNA Y LA C. GREISLI GUADALUPE OSORIO AVILÉS REPRESENTANTE MUNICIPAL, TENGAN LA FACULTAD DE SUSCRIBIR CONVENIOS CON EL INMUJERES Y CON EL INSTITUTO DE EQUIDAD Y GÉNERO DE YUCATÁN (IEGY). _____

EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN PIDE LA AUTORIZACIÓN AL CABILDO PARA QUE INTERVENGA LA C. GREISLI GUADALUPE OSORIO AVILÉS, EL CUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD. _____ LA C. GREISLI GUADALUPE OSORIO AVILÉS MENCIONO QUE ELLA SERÍA EL ENLACE DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE MANEJA INMUJERES, POR LO QUE ELLA SIENDO LA REPRESENTANTE DEL MUNICIPIO TRAERÍA LA INFORMACIÓN PARA PRESENTARLA A LAS AUTORIDADES. _____

DESPUÉS DE UN INTERCAMBIO DE IMPRESIONES ENTRE LOS REGIDORES PRESENTE, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN AL NO HABER MÁS PREGUNTAS O DUDAS SOMETE A VOTACIÓN EL PUNTO ABORDADO, SIENDO ESTE **APROBADO POR UNANIMIDAD**. _____

SÉPTIMO. DE ACUERDO AL SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN PIDE AL CABILDO LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LAS SOLICITUDES DE AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES (SAE), PARA LA ASIGNACIÓN DE TRES VEHÍCULOS A FAVOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN 2015-2018, YA QUE ESTOS SERÍAN ASIGNADOS PARA RECOLECCIÓN DE BASURA Y TRANSPORTE DE MATERIALES PARA LA PAVIMENTACIÓN DE CALLES. ASÍ MISMO AGREGÓ QUE EL AYUNTAMIENTO SE DEBERÁ COMPROMETER A ASUMIR TODOS LOS GASTOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN NECESARIOS, CONTRATAR UNA PÓLIZA DE SEGURO, RENDIR UN INFORME MENSUAL SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL BIEN Y DEVOLVER EL BIEN CUANDO EL SAE LO SOLICITE, EN LAS MISMAS CONDICIONES RECIBIDAS. _____

SEGUIDAMENTE, INDICA LOS DATOS DE LOS BIENES QUE SE VAN A SOLICITAR: _____

1. VEHÍCULO MARCA FORD F-350 PICK UP, COLOR BLANCO, CON NÚMERO DE PLACAS TAS59-189 DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, MODELO 1999. NO. DEL BIEN SIAB: 2337332, UBICACIÓN: BENITO JUÁREZ, CANCÚN QUINTANA ROO. _____

2. VEHÍCULO MARCA DODGE RAM 350 SUPER DUTY PICK UP, COLOR BLANCO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 30HN56T49G51410, SIN PLACAS. NO. DEL BIEN SIAB: 2247746, UBICACIÓN: BENITO JUÁREZ, CANCÚN, QUINTANA ROO. —
3. VEHÍCULO MARCA CHEVROLET SUPER DUTY PICK UP, COLOR BLANCO, SIN NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN Y PLACAS. NO. DEL BIEN SIAB: 1942587, UBICACIÓN: BENITO JUÁREZ, CANCÚN, QUINTANA ROO. —

EL REGIDOR WILLIAM ARIEL RUZ LOEZA PREGUNTA ¿SI LOS VEHÍCULOS ESTÁN EN BUEN ESTADO?, A LO QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONTESTA QUE SE TIENEN FOTOGRAFÍAS DE ESTOS, LOS CUALES SE PRESENTAN A TODOS LOS INTEGRANTES DEL CABILDO. SEGUIDAMENTE, EL REGIDOR WILLIAM ARIEL RUZ LOEZA COMENTA QUE LUEGO SE TRAEN VEHÍCULOS EN MAL ESTADO, POR LO QUE GENERARÍA MÁS GASTOS PARA EL AYUNTAMIENTO, A LO QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL COMENTA QUE SE DEBE TERMINAR PRIMERO EL PROCESO Y POSTERIORMENTE SE REvisa Y SE CONSIDERA. —

AL FINALIZAR, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN AL NO HABER MÁS PREGUNTAS O DUDAS, SOMETE A VOTACIÓN EL PUNTO ABORDADO, SIENDO ESTE **APROBADO POR UNANIMIDAD**. —

OCTAVO. CONFORME AL OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN ABORDA EL PUNTO A TRATAR, PIDIENDO LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE TIZIMÍN 2015-2018, EL CUAL FUE ENTREGADO CON ANTICIPACIÓN A LOS REGIDORES PARA SU REVISIÓN. —

DESPUÉS DE UN INTERCAMBIO DE IMPRESIONES ENTRE LOS REGIDORES PRESENTES, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN AL NO HABER MÁS PREGUNTAS O DUDAS, SOMETE A VOTACIÓN EL PUNTO ABORDADO, SIENDO ESTE **APROBADO POR UNANIMIDAD**. —

NOVENO. DE ACUERDO AL NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN ABORDA EL PUNTO A TRATAR, PIDIENDO LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN AL CABILDO PARA QUE EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN 2015-2018, TENGA LA FACULTAD DE GESTIONAR RECURSOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS A FAVOR DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN. —

SEGUIDAMENTE, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN COMENTA QUE HAY MUCHOS PROGRAMAS DE GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL, DONDE HAY MANERA DE GESTIONAR RECURSOS, PERO PARA REALIZARLO, ESTÁN SOLICITANDO SE INICIE APROBANDO EN SESIÓN DE CABILDO LA AUTORIZACIÓN PARA QUE AL PRESIDENTE MUNICIPAL PUEDA GESTIONAR DICHOS RECURSOS. —

EL REGIDOR JOSÉ DOLORES KUYOC XULUC PREGUNTA ¿SI ESTOS SON INDEPENDIENTES A LAS PARTIDAS QUE VIENEN EN CADA DETERMINADO PROGRAMA?, A LO QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONTESTA QUE ES TOTALMENTE INDEPENDIENTE. SEGUIDAMENTE, EL REGIDOR JOSÉ DOLORES KUYOC XULUC ACLARA QUE ES PARA INSTITUCIONES DE GOBIERNO Y PREGUNTA ¿SI ESTO ES PARA LA BANCA?, A LO QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONTESTA QUE NO SE CONTEMPLA LA BANCA. —

AL TÉRMINO, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN AL NO HABER MÁS PREGUNTAS O DUDAS, SOMETE A VOTACIÓN EL PUNTO ABORDADO, SIENDO ESTE **APROBADO POR UNANIMIDAD**. —

DÉCIMO. CONFORME AL DÉCIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN ABORDA

EL PUNTO A TRATAR, PIDIENDO LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL CABILDO, PARA EL TRÁMITE DE PENSIÓN DE LA SEÑORA **MANUELA AGUAYO COUOH**, QUIEN EXHIBE Y ACREDITA FEHACIENTEMENTE CON ACTA DE MATRIMONIO DE FECHA DIEZ DE JULIO DEL AÑO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO, SER CÓNYUGE SUPÉRSTITE DE QUIEN EN VIDA SE LLAMÓ **ALBERTO CARDEÑA GUEMEZ**, MISMO QUE SE ENCONTRABA PENSIONADO Y QUIEN FALLECIÓ EL DÍA VEINTICUATRO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL OCHO, COMO ACREDITA CON SU RESPECTIVA ACTA DE DEFUNCIÓN. DICHA PENSIÓN SERÁ POR LA CANTIDAD DE \$1,973.00 (SON: UN MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 00/100 MN), CANTIDAD EQUIVALENTE AL SETENTA Y CINCO POR CIENTO DEL IMPORTE DE LA PENSIÓN VITALICIA QUE CORRESPONDÍA AL FALLECIDO Y QUE DEBERÁ SER COBRADA EN FORMA MENSUAL. _____

ASI MISMO, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN AGREGÓ QUE LA FINALIDAD DE CASI TODOS LOS TRÁMITES DE PENSIÓN QUE SE TRATARAN EN LA SESIÓN, SON PARA LA REGULARIZACIÓN DE ESTOS, DEBIDO A QUE LAS PERSONAS PENSIONADAS TIENES VARIOS MESES O AÑOS QUE FALLECIERON, Y HASTA EL MOMENTO SIGUEN COBRANDO LA PENSIÓN COMO SI LA PERSONA SIGUIERA CON VIDA. _____

DESPUÉS DE UN INTERCAMBIO DE IMPRESIONES ENTRE LOS REGIDORES PRESENTES, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN AL NO HABER MÁS PREGUNTAS O DUDAS, SOMETE A VOTACIÓN EL PUNTO ABORDADO, SIENDO ESTE **APROBADO POR UNANIMIDAD**. _____

DÉCIMO PRIMERO. DE ACUERDO AL DÉCIMO PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN ABORDA EL PUNTO A TRATAR, PIDIENDO LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL CABILDO, PARA EL TRÁMITE DE PENSIÓN DE LA SEÑORA **AMADA KUYOC DZUL**, QUIEN EXHIBE Y ACREDITA FEHACIENTEMENTE CON ACTA DE MATRIMONIO DE FECHA DIECISÉIS DE AGOSTO DEL AÑO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO, SER CÓNYUGE SUPÉRSTITE DE QUIEN EN VIDA SE LLAMÓ **TRANSITO BE CHUC**, MISMO QUE SE ENCONTRABA PENSIONADO Y QUIEN FALLECIÓ EL DÍA TRECE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL QUINCE, COMO ACREDITA CON SU RESPECTIVA ACTA DE DEFUNCIÓN. DICHA PENSIÓN SERÁ POR LA CANTIDAD DE \$2,961.00 (SON: DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UN PESOS 00/100 MN), CANTIDAD EQUIVALENTE AL SETENTA Y CINCO POR CIENTO DEL IMPORTE DE LA PENSIÓN VITALICIA QUE CORRESPONDÍA AL FALLECIDO Y QUE DEBERÁ SER COBRADA EN FORMA MENSUAL. _____

DESPUÉS DE UN INTERCAMBIO DE IMPRESIONES ENTRE LOS REGIDORES PRESENTES, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN AL NO HABER MÁS PREGUNTAS O DUDAS, SOMETE A VOTACIÓN EL PUNTO ABORDADO, SIENDO ESTE **APROBADO POR UNANIMIDAD**. _____

DÉCIMO SEGUNDO. CONFORME AL DÉCIMO SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN ABORDA EL PUNTO A TRATAR, PIDIENDO LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL CABILDO, PARA EL TRÁMITE DE PENSIÓN DE LA SEÑORA **MARÍA DEL SOCORRO XULUC TUN**, QUIEN EXHIBE Y ACREDITA FEHACIENTEMENTE CON ACTA DE MATRIMONIO DE FECHA VEINTITRÉS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS, SER CÓNYUGE SUPÉRSTITE DE QUIEN EN VIDA SE LLAMÓ **JOSÉ GASPAR NOH YAM**, MISMO QUE SE ENCONTRABA PENSIONADO Y QUIEN FALLECIÓ EL DÍA TREINTA DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE, COMO ACREDITA CON SU RESPECTIVA ACTA DE DEFUNCIÓN. DICHA PENSIÓN SERÁ POR LA CANTIDAD DE \$2,756.47 (SON: DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS 47/100 MN), CANTIDAD EQUIVALENTE AL SETENTA Y CINCO POR CIENTO DEL IMPORTE DE LA PENSIÓN VITALICIA QUE CORRESPONDÍA AL FALLECIDO Y QUE DEBERÁ SER COBRADA EN FORMA MENSUAL. _____

DESPUÉS DE UN INTERCAMBIO DE IMPRESIONES ENTRE LOS REGIDORES PRESENTES, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE

TIZIMÍN, YUCATÁN AL NO HABER MÁS PREGUNTAS O DUDAS, SOMETE A VOTACIÓN EL PUNTO ABORDADO, SIENDO ESTE **APROBADO POR UNANIMIDAD**.

DÉCIMO TERCERO. DE ACUERDO AL DÉCIMO TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN ABORDA EL PUNTO A TRATAR, PIDIENDO LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL CABILDO, PARA EL TRÁMITE DE PENSIÓN DE LA SEÑORA **ELÍSEA ALCOCER GÓNGORA**, QUIEN EXHIBE Y ACREDITA FEHACIENTEMENTE CON ACTA DE MATRIMONIO DE FECHA ONCE DE JUNIO DEL AÑO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO, SER CÓNYUGE SUPÉRSTITE DE QUIEN EN VIDA SE LLAMÓ **FÉLIX MATOS CALDERÓN**, MISMO QUE SE ENCONTRABA PENSIONADO Y QUIEN FALLECIÓ EL DÍA SEIS DE ENERO DEL AÑO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE, COMO ACREDITA CON SU RESPECTIVA ACTA DE DEFUNCIÓN. DICHA PENSIÓN SERÁ POR LA CANTIDAD DE \$1,533.00 (SON: UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES 00/100 MN), CANTIDAD EQUIVALENTE AL SETENTA Y CINCO POR CIENTO DEL IMPORTE DE LA PENSIÓN VITALICIA QUE CORRESPONDÍA AL FALLECIDO Y QUE DEBERÁ SER COBRADA EN FORMA MENSUAL.

DESPUÉS DE UN INTERCAMBIO DE IMPRESIONES ENTRE LOS REGIDORES PRESENTES, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN AL NO HABER MÁS PREGUNTAS O DUDAS, SOMETE A VOTACIÓN EL PUNTO ABORDADO, SIENDO ESTE **APROBADO POR UNANIMIDAD**.

DÉCIMO CUARTO. DE ACUERDO AL DÉCIMO CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN ABORDA EL PUNTO A TRATAR, PIDIENDO LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL CABILDO, PARA EL TRÁMITE DE PENSIÓN DE LA SEÑORA **LILIANA ELIZABETH BARBOSA CALDERÓN**, QUIEN EXHIBE Y ACREDITA FEHACIENTEMENTE CON ACTA DE MATRIMONIO DE FECHA VEINTIOCHO DE MAYO DEL AÑO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO, SER CÓNYUGE SUPÉRSTITE DE QUIEN EN VIDA SE LLAMÓ **MARIO GREGORIO MARRUFO MARTÍNEZ**, MISMO QUE SE ENCONTRABA PENSIONADO Y QUIEN FALLECIÓ EL DÍA CUATRO DE FEBRERO DEL AÑO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE, COMO ACREDITA CON SU RESPECTIVA ACTA DE DEFUNCIÓN. DICHA PENSIÓN SERÁ POR LA CANTIDAD DE \$1,611.00 (SON: UN MIL SEISCIENTOS ONCE PESOS 00/100 MN), CANTIDAD EQUIVALENTE AL SETENTA Y CINCO POR CIENTO DEL IMPORTE DE LA PENSIÓN VITALICIA QUE CORRESPONDÍA AL FALLECIDO Y QUE DEBERÁ SER COBRADA EN FORMA MENSUAL.

DESPUÉS DE UN INTERCAMBIO DE IMPRESIONES ENTRE LOS REGIDORES PRESENTES, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN AL NO HABER MÁS PREGUNTAS O DUDAS, SOMETE A VOTACIÓN EL PUNTO ABORDADO, SIENDO ESTE **APROBADO POR UNANIMIDAD**.

DÉCIMO QUINTO. CONFORME AL DÉCIMO QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN ABORDA EL PUNTO A TRATAR, PIDIENDO LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL CABILDO, PARA EL TRÁMITE DE PENSIÓN DE LA SEÑORA **MARÍA TERESA CUPUL AGUAYO**, QUIEN EXHIBE Y ACREDITA FEHACIENTEMENTE CON ACTA DE MATRIMONIO DE FECHA VEINTITRÉS DE NOVIEMBRE DEL AÑO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO, SER CÓNYUGE SUPÉRSTITE DE QUIEN EN VIDA SE LLAMÓ **JOSÉ ALBERTO ÁVILA RUZ**, MISMO QUE SE ENCONTRABA PENSIONADO Y QUIEN FALLECIÓ EL DÍA PRIMERO DE AGOSTO DEL AÑO MIL NOVECIENTOS NOVENTA, COMO ACREDITA CON SU RESPECTIVA ACTA DE DEFUNCIÓN. DICHA PENSIÓN SERÁ POR LA CANTIDAD DE \$1,533.00 (SON: UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 00/100 MN), CANTIDAD EQUIVALENTE AL SETENTA Y CINCO POR CIENTO DEL IMPORTE DE LA PENSIÓN VITALICIA QUE CORRESPONDÍA AL FALLECIDO Y QUE DEBERÁ SER COBRADA EN FORMA MENSUAL.

DESPUÉS DE UN INTERCAMBIO DE IMPRESIONES ENTRE LOS REGIDORES PRESENTES, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE

TIZIMÍN, YUCATÁN AL NO HABER MÁS PREGUNTAS O DUDAS, SOMETE A VOTACIÓN EL PUNTO ABORDADO, SIENDO ESTE APROBADO POR UNANIMIDAD. _____

DÉCIMO SEXTO. DE ACUERDO AL DÉCIMO SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN ABORDA EL PUNTO A TRATAR, PIDIENDO LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL CABILDO, PARA EL TRÁMITE DE PENSIÓN DE LA SEÑORA NELLY DEL SOCORRO CORREA Y MANZANILLA, QUIEN EXHIBE Y ACREDITA FEHACIENTEMENTE CON ACTA DE MATRIMONIO DE FECHA VEINTISIETE DE FEBRERO DEL AÑO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES, SER CÓNYUGE SUPÉRSTITE DE QUIEN EN VIDA SE LLAMÓ SANTIAGO LORIA AMARO, MISMO QUE SE ENCONTRABA PENSIONADO Y QUIEN FALLECIÓ EL DÍA QUINCE DE JULIO DEL AÑO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE, COMO ACREDITA CON SU RESPECTIVA ACTA DE DEFUNCIÓN. DICHA PENSIÓN SERÁ POR LA CANTIDAD DE \$2,700.00 (SON: DOS MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 MN), CANTIDAD EQUIVALENTE AL SETENTA Y CINCO POR CIENTO DEL IMPORTE DE LA PENSIÓN VITALICIA QUE CORRESPONDÍA AL FALLECIDO Y QUE DEBERÁ SER COBRADA EN FORMA MENSUAL. _____

DESPUÉS DE UN INTERCAMBIO DE IMPRESIONES ENTRE LOS REGIDORES PRESENTES, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN AL NO HABER MÁS PREGUNTAS O DUDAS, SOMETE A VOTACIÓN EL PUNTO ABORDADO, SIENDO ESTE APROBADO POR UNANIMIDAD. _____

DÉCIMO SÉPTIMO. CONFORME AL DÉCIMO SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN ABORDA EL PUNTO A TRATAR, PIDIENDO LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL CABILDO, PARA EL TRÁMITE DE PENSIÓN DE LA SEÑORA MARÍA ARACELY HERRERA EUAN, QUIEN EXHIBE Y ACREDITA FEHACIENTEMENTE CON ACTA DE MATRIMONIO DE FECHA TRES DE MAYO DEL AÑO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO, SER CÓNYUGE SUPÉRSTITE DE QUIEN EN VIDA SE LLAMÓ JOSÉ ALBERTO XULUC CAAMAL, MISMO QUE SE ENCONTRABA PENSIONADO Y QUIEN FALLECIÓ EL DOCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DOCE, COMO ACREDITA CON SU RESPECTIVA ACTA DE DEFUNCIÓN. DICHA PENSIÓN SERÁ POR LA CANTIDAD DE \$2,700.00 (SON: DOS MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 MN), CANTIDAD EQUIVALENTE AL SETENTA Y CINCO POR CIENTO DEL IMPORTE DE LA PENSIÓN VITALICIA QUE CORRESPONDÍA AL FALLECIDO Y QUE DEBERÁ SER COBRADA EN FORMA MENSUAL. _____

DESPUÉS DE UN INTERCAMBIO DE IMPRESIONES ENTRE LOS REGIDORES PRESENTES, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN AL NO HABER MÁS PREGUNTAS O DUDAS, SOMETE A VOTACIÓN EL PUNTO ABORDADO, SIENDO ESTE APROBADO POR UNANIMIDAD. _____

DÉCIMO OCTAVO. DE ACUERDO AL DÉCIMO OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN ABORDA EL PUNTO A TRATAR, PIDIENDO LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL CABILDO, PARA EL TRÁMITE DE PENSIÓN DE LA SEÑORA GUADALUPE CETZAL CASTILLO, QUIEN EXHIBE Y ACREDITA FEHACIENTEMENTE CON ACTA DE MATRIMONIO DE FECHA VEINTE DE AGOSTO DEL AÑO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO, SER CÓNYUGE SUPÉRSTITE DE QUIEN EN VIDA SE LLAMÓ SAMUEL PECH CIAU, MISMO QUE SE ENCONTRABA PENSIONADO Y QUIEN FALLECIÓ EL VEINTINUEVE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL CUATRO, COMO ACREDITA CON SU RESPECTIVA ACTA DE DEFUNCIÓN. DICHA PENSIÓN SERÁ POR LA CANTIDAD DE \$2,153.00 (SON: DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 00/100 MN), CANTIDAD EQUIVALENTE AL SETENTA Y CINCO POR CIENTO DEL IMPORTE DE LA PENSIÓN VITALICIA QUE CORRESPONDÍA AL FALLECIDO Y QUE DEBERÁ SER COBRADA EN FORMA MENSUAL. _____

DESPUÉS DE UN INTERCAMBIO DE IMPRESIONES ENTRE LOS REGIDORES PRESENTES, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN AL NO HABER MÁS PREGUNTAS O DUDAS, SOMETE A VOTACIÓN EL PUNTO ABORDADO, SIENDO ESTE APROBADO POR UNANIMIDAD. _____

DÉCIMO NOVENO. CONFORME AL DÉCIMO NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN ABORDA EL PUNTO A TRATAR, PIDIENDO LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL CABILDO, PARA EL TRÁMITE DE PENSIÓN DE LA SEÑORA **VICTORIANA ROSADO Y CUPUL**, QUIEN EXHIBE Y ACREDITA FEHACIENTEMENTE CON ACTA DE MATRIMONIO DE FECHA TRECE DE AGOSTO DEL AÑO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE, SER CÓNYUGE SUPÉRSTITE DE QUIEN EN VIDA SE LLAMÓ **SECUNDINO PECH KUMUL**, MISMO QUE SE ENCONTRABA PENSIONADO Y QUIEN FALLECIÓ EL DIECINUEVE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE, COMO ACREDITA CON SU RESPECTIVA ACTA DE DEFUNCIÓN. DICHA PENSIÓN SERÁ POR LA CANTIDAD DE \$1,888.00 (SON: MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 MN), CANTIDAD EQUIVALENTE AL SETENTA Y CINCO POR CIENTO DEL IMPORTE DE LA PENSIÓN VITALICIA QUE CORRESPONDÍA AL FALLECIDO Y QUE DEBERÁ SER COBRADA EN FORMA MENSUAL.

DESPUÉS DE UN INTERCAMBIO DE IMPRESIONES ENTRE LOS REGIDORES PRESENTES, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN AL NO HABER MÁS PREGUNTAS O DUDAS, SOMETE A VOTACIÓN EL PUNTO ABORDADO, SIENDO ESTE **APROBADO POR UNANIMIDAD**.

VIGÉSIMO. DE ACUERDO AL VIGÉSIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN ABORDA EL PUNTO A TRATAR, PIDIENDO LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL CABILDO, PARA EL TRÁMITE DE PENSIÓN DE LA SEÑORA **CELSA BEATRIZ CETZ KINIL**, QUIEN EXHIBE Y ACREDITA FEHACIENTEMENTE CON CONSTANCIA DE FECHA TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE, HABER COHABITADO EN CONCUBINATO CON QUIEN EN VIDA SE LLAMÓ **MIGUEL ÁNGEL MAZÚN PAT**, Y CON QUIEN PROCREÓ CUATRO HIJOS DE NOMBRES MIGUEL ÁNGEL, NELSON IVÁN, MARIELA ROSARIO Y JAZMÍN TODOS DE APELLIDO MAZÚN CETZ; MISMO QUE SE ENCONTRABA PENSIONADO Y QUIEN FALLECIÓ EL DÍA ONCE DE OCTUBRE DEL AÑO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES, COMO ACREDITA CON SU RESPECTIVA ACTA DE DEFUNCIÓN. DICHA PENSIÓN SERÁ POR LA CANTIDAD DE \$1,533.00 (SON: UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 00/100 MN), CANTIDAD EQUIVALENTE AL SETENTA Y CINCO POR CIENTO DEL IMPORTE DE LA PENSIÓN VITALICIA QUE CORRESPONDÍA AL FALLECIDO Y QUE DEBERÁ SER COBRADA EN FORMA MENSUAL.

DESPUÉS DE UN INTERCAMBIO DE IMPRESIONES ENTRE LOS REGIDORES PRESENTES, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN AL NO HABER MÁS PREGUNTAS O DUDAS, SOMETE A VOTACIÓN EL PUNTO ABORDADO, SIENDO ESTE **APROBADO POR UNANIMIDAD**.

VIGÉSIMO PRIMERO. CONFORME AL VIGÉSIMO PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN ABORDA EL PUNTO A TRATAR, PIDIENDO LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL CABILDO, PARA EL TRÁMITE DE PENSIÓN DE RETIRO AL SEÑOR **RUPERTO CANUL Y CHIM**, QUIEN EXHIBE Y ACREDITA FEHACIENTEMENTE CON OFICIO SIN NÚMERO DE FECHA DOCE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS EXPEDIDO POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, HABER CUMPLIDO DIECISIETE AÑOS CONTINUOS E ININTERRUMPIDOS DE TRABAJO, DESEMPEÑÁNDOSE COMO POLICÍA AL SERVICIO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL; ASÍ MISMO ACREDITA CON OFICIO SIN NÚMERO DE FECHA SIETE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS EXPEDIDO POR SU JEFE INMEDIATO, COMANDANTE JESÚS ALBERTO KU CHEL, QUE POR MOTIVOS DE SALUD SE ENCUENTRA IMPOSIBILITADO PARA CUMPLIR A CABALIDAD CON SU TRABAJO, ANEXANDO CERTIFICADO MÉDICO EXPEDIDO EN FECHA SIETE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS POR LA DOCTORA BETZAIDA MORENO GUTIÉRREZ, MÉDICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TIZIMÍN, ACTUALIZÁNDOSE CON ELLO LO PRECEPTUADO EN EL ARTÍCULO 112 DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y MUNICIPIO DE YUCATÁN; DICHA PENSIÓN SERÁ POR LA CANTIDAD DE \$2,998.00

(SON: DOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 MN), MISMA QUE DEBERÁ SER COBRADA EN FORMA MENSUAL. _____

DESPUÉS DE UN INTERCAMBIO DE IMPRESIONES ENTRE LOS REGIDORES PRESENTES, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN AL NO HABER MÁS PREGUNTAS O DUDAS, SOMETE A VOTACIÓN EL PUNTO ABORDADO, SIENDO ESTE **APROBADO POR UNANIMIDAD**. _____

VIGÉSIMO SEGUNDO. DE ACUERDO AL VIGÉSIMO SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, AL ESTAR CUBIERTO TODOS LOS PUNTOS Y ASUNTOS A TRATAR, SIENDO LAS DIECINUEVE HORAS Y CINCUENTA Y TRES MINUTOS DEL MISMO DÍA VEINTE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS, EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN DA POR CLAUSURADA LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO. _____

LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS _____ 

C. GREGORIO SANDOVAL ARAUJO _____ 

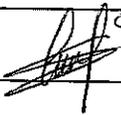
LIC. GABRIELA ALEJANDRA GUTIÉRREZ MARFIL _____ 

ING. SERGIO ENRIQUE CHALÉ CAUICH _____ 

LIC. MIGSY ALONDRA CASTRO CAMPOS _____ 

MVZ. LUIS FERNELLY RODRÍGUEZ DÍAZ _____ 

IQI. SHELINA OSORIO RAMÍREZ _____ 

LIC. CINTHIA ALEJANDRA MAY TORRES _____ 

C. JOSÉ DOLORES KUYOC XULUC _____ 

C. WILLIAM ARIEL RUZ LOEZA _____ 

C. MARIEL GUTIÉRREZ PALMA _____ 

Lic. Gabriela Alejandra Gutiérrez Marfil, Secretaria Municipal del Honorable Ayuntamiento de Tizimín, Yucatán 2015-2018, por este medio hago constar: Que en uso de las facultades que a la Secretaria Municipal confiere la fracción IV del artículo 61 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, CERTIFICO: _____

Que el presente documento consistente en nueve fojas útiles escritas a una cara, es copia fiel y exacta del original que tuve a la vista y que obra en el archivo del municipio. _____

Tizimín, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, a los veintiséis días del mes de enero de 2016.

Firma, nombre y sello

Gabriela Alejandra Gutiérrez Marfil




H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
2015 - 2018
TIZIMIN, YUCATAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE TIZIMÍN 2015-2018

U.M.A.I.P.

Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública
Tizimín Yucatán

Elaboró	Fecha de aprobación en sesión en cabildo
C.ZENaida DE JESUS BORGES GUERRERO	20/01/2016

ÍNDICE

	Página
Presentación.....	
Marco Jurídico.....	
Definiciones.....	
Procedimiento para la actualización de la información pública de difusión obligatoria...	
Procedimiento para la consulta de la información pública de difusión obligatoria.....	
Procedimiento para la recepción de las solicitudes de acceso a la información Pública, de acceso y corrección de datos personales.....	
Procedimiento de requerimiento de información pública a las unidades Administrativas y entrega al solicitante.....	
Otros plazos a considerar dentro del procedimiento interno para el trámite de las solicitantes.....	
Procedimiento de requerimiento de acceso a Datos Personales a las unidades administrativas y entrega al solicitante	
Procedimiento de corrección y/o actualización de Datos Personales.....	
Formatos.....	

PRESENTACIÓN

El H. Ayuntamiento de Tizimín a través de su Unidad de Acceso a la Información Pública, ha elaborado el presente **Manual de Procedimientos**, con el propósito de apoyar a los servidores públicos responsables del proceso en la propia Unidad de Acceso y en las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal. Asimismo, se busca homologar el procedimiento referente al trámite en mención y dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

La elaboración del presente documento refleja el esfuerzo y compromiso de la administración municipal para facilitar al particular solicitante el procedimiento en la obtención de la información pública generada, archivada y en posesión del H. Ayuntamiento de Tizimín.

Es importante señalar que con el propósito de mantener actualizado el Manual, se deberá revisar periódicamente por parte del personal responsable de su operación.

MARCO JURÍDICO

- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.
- Decreto en el cual se adiciona un segundo párrafo con siete fracciones al Artículo Sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Lineamientos de los Procedimientos de Verificación y Vigilancia y de Recepción y Publicación de la Información de Difusión Obligatoria.

DEFINICIONES

Clasificación: El acto mediante el cual, se determina qué información de la que tiene en su poder el sujeto obligado, encuadra en los supuestos de reserva o confidencialidad y por lo tanto, no podrá ser proporcionada.

Datos Personales: la información concerniente a una persona física identificada o identificable; entre otra, la relativa a su origen racial o étnico, o que esté referida a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología política, religiosa, filosófica o sindical, su estado de salud físico o mental, sus preferencias sexuales, claves informáticas o cibernéticas, códigos personales encriptados u otras análogas que afecten su intimidad;

Derecho de Acceso a la Información: comprende la consulta de los documentos, la obtención de copias o reproducciones y la orientación sobre su existencia.

Información Pública: Información pública, todo documento, registro, archivo o cualquier dato que se recopile, procese o posean los sujetos obligados en esta Ley.

Información Pública de Difusión Obligatoria (Art. 9 de la Ley): Los sujetos obligados, de conformidad con lo previsto en esta Ley, deberán publicar y mantener actualizada, sin necesidad de que medie solicitud alguna, y a disposición de los ciudadanos en las Unidades de Acceso a la Información Pública la información que señala el artículo 9 de la Ley. La información a que se refiere este artículo, deberá publicarse dentro de los siguientes 90 días naturales, contados a partir de la fecha en que se generó o modificó.

Información Reservada: Es la información, cuyo acceso se encuentra temporalmente suspendido al público, por disposición expresa de Ley. Esta suspensión del derecho a la información es limitada en el tiempo y sujeta a condición.

Vencido el plazo o cumplida la condición que motivó la reserva, todas las constancias y documentos reservados deberán ser objeto de libre acceso, protegiendo la información confidencial que pudieran contener.

Información confidencial: Es la información en poder de los sujetos obligados, a la que no se puede tener acceso por contener datos personales; o que ha sido entregada por los particulares para la integración de censos, para efectos estadísticos u otros similares; la información patrimonial; la que ponga en riesgo la vida, la integridad, el patrimonio la seguridad o la salud de cualquier persona, o afecte directamente el ámbito de la vida privada de las misma; así como la considerada confidencial o secreta por mandato expreso de cualquier otra legislación.

Unidades Administrativas: los órganos de cada uno de los sujetos obligados que poseen la información pública;

Unidades de Acceso a la Información Pública: las oficinas encargadas de recibir y despachar las solicitudes de la información pública que se formulen a cada uno de los sujetos obligados;

Versión pública: Reproducción de expedientes o documentos, en la cual se omitirán las partes o secciones reservadas o confidenciales.

Procedimiento para la actualización de la información pública de difusión obligatoria

No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Titular de la UMAIP	Requiere a la Unidad Administrativa, mediante oficio, de acuerdo a la periodicidad con que se generan los documentos para incorporarlos a las fracciones correspondientes del artículo 9 y 9A.	Formato 1: oficio para requerir a las Unidades Administrativas la información del artículo 9 y 9A (página---
2	Unidad Administrativa	Tiene un plazo de 3 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de recepción del oficio, para remitir, mediante oficio a la UMAIP, la información requerida (en versión digital o fotocopias), o en su caso, la fundamentación por la cual se declara la inexistencia de la información, o bien, la indicación de que la información sigue vigente.	Formatos 2 al 4: Oficio de respuesta de la Unidad administrativa
3	Titular de la UMAIP	Revisa: 1. Si la información entregada por la Unidad Administrativa corresponde a lo solicitado. 2. Si contiene datos personales o información reservada, para que en dado caso, realice la versión pública de los documentos. 3. Elabora la portada correspondiente.	Ninguno
4	Titular de la UMAIP	Pone a disposición pública la información, en el caso de que cuente con la infraestructura tecnológica, se hace la publicación en el portal de internet correspondiente. En caso contrario, remitir al INAIIP, mediante oficio, los documentos para su publicación en dicho portal.	Oficio dirigido al Consejo General del INAIIP (para el caso de remitir la información al INAIIP para su publicación).

Procedimiento para la consulta de la información pública de difusión obligatoria

No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Particular	Se presenta ante la UMAIP para consultar alguna (s) de las fracciones del artículo 9 y 9 A.	Ninguno
2	Titular (Auxiliar o Secretaria)	Le proporciona al particular el registro de consultas correspondiente.	Formato 5: Registro de consultas de la información del Artículo 9 y 9 A. (página---)
3	Particular	Llena con sus datos en el registro correspondiente.	Formato 5
4	Titular (Auxiliar o Secretaria)	Orienta al particular acerca del artículo y fracción que hace referencia al documento que contiene la información que desea obtener. Asimismo, pone a disposición del particular la consulta del documento.	Formato 5
5	Titular (Auxiliar o Secretaria)	Si el particular, desea la reproducción (fotocopia o CD) de la documentación, se le orientará a que realice el pago del derecho correspondiente a la Tesorería Municipal. Por el contrario, si desea la información en archivo electrónico y proporciona el medio electrónico (USB, CD), se le entregará sin costo.	Formato 5

Nota: Si el particular en lugar de consultar la información del artículo 9 y 9 A, la requiere directamente mediante una solicitud de acceso a la información pública o mediante un escrito libre, la información deberá ser entregada conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley (el plazo de 10 días hábiles).

Procedimiento para la recepción de las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso y corrección de datos personales

No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Titular (Auxiliar o Secretaria)	Recibe al particular, orienta y proporciona el formato correspondiente.	Formato 6: Solicitudes de acceso a la información. (página---)
2	Particular solicitante.	Elabora la solicitud de acceso a la información en el formato autorizado. O bien, el particular presenta la solicitud de acceso por medio de un escrito libre.	Formato 6
3	Titular (Auxiliar o Secretaria)	En casos especiales, podrá auxiliar al particular en el llenado del formato de solicitud.	
4	Titular (Auxiliar o Secretaria)	Recibe del particular la solicitud de acceso y verifica que cumpla con los requisitos del artículo 39 de la Ley. <i>En el caso de las solicitudes de acceso y de corrección de datos personales se solicita al particular copia del documento que acredite su personalidad.</i>	
5	Titular (Auxiliar o Secretaria)	Entrega al particular copia sellada de la solicitud como acuse de recibo, en la que debe constar de manera fehaciente el folio y la fecha de presentación de la misma.	
6	Particular solicitante.	Recibe copia de la solicitud, firmada y sellada.	
7	Titular (Auxiliar o Secretaria)	Le informa del plazo máximo que señala la Ley, para dar respuesta a su solicitud. Para las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso a datos personales, de conformidad con el artículo 42 de la Ley, y para las solicitudes de corrección de datos personales, de conformidad con el artículo 26.	
8	Titular (Auxiliar o Secretaria)	Se integra un expediente para el trámite de la solicitud de acceso.	

Procedimiento de requerimiento de información pública a las unidades administrativas y entrega al solicitante

No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
<i>En el caso de las solicitudes de acceso a la información pública:</i>			
1	Titular	Requiere a la Unidad Administrativa correspondiente la información solicitada, mediante oficio y fotocopia de la solicitud, dentro de 1 día hábil siguiente a la recepción de la solicitud.	Formato 7: Oficio para requerir a la unidad administrativa la información (página---)
2	Unidad Administrativa	Recibe el requerimiento de información. La Unidad Administrativa cuenta con un plazo de 5 días hábiles, para remitir a la Unidad de Acceso la documentación con la información solicitada, mediante oficio o memorando de respuesta.	
3	Unidad Administrativa	Verifica la existencia y disponibilidad de la información solicitada.	
4	Unidad Administrativa	Si la información se encuentra en los archivos de la Unidad Administrativa, reproduce los documentos correspondientes.	
5	Unidad Administrativa	Remite a la Unidad de Acceso el oficio o memorando de respuesta a la solicitud. Anexa las reproducciones del expediente o documentos que contienen la información solicitada.	Formato 8: Respuesta de la unidad administrativa (página--)
6	Titular de la Unidad de Acceso	Recibe y analiza la información entregada por la Unidad Administrativa.	
7	Titular	Elabora la resolución para entregar la documentación con la información solicitada. Cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en este plazo, se informará al solicitante y el plazo se ampliará por única ocasión hasta quince días más. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, y previa notificación al solicitante, el plazo antes mencionado será de hasta	Formato 9: Resolución en la que se entrega de información (Página --)

		ciento veinte días naturales.	
8	Titular	Notifica al domicilio indicado por el particular en la solicitud (Formato 10) o por estrados en el caso de no haber proporcionado domicilio (Formato 11) la respuesta a la solicitud de acceso dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a la fecha en la que se recibió la solicitud (art. 42 de la Ley) señalando en su caso, la modalidad de entrega de información y el importe de los derechos que deben pagarse previamente a la entrega de la misma, así como la ampliación del plazo para la entrega de la misma.	Formato 10: Notificación personal (Página - -) Formato 11: Notificación por estrados (Página - -)
9	Titular	Se entrega la información dentro de los tres días hábiles siguientes al que la Unidad de Acceso haya notificado la resolución correspondiente, <i>siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.</i>	
10	Titular (Auxiliar o Secretaria)	Entrega la resolución y la información al particular que presente la copia de la solicitud y/o el comprobante de pago de los derechos correspondientes.	
11	Particular solicitante	Los solicitantes, a partir de la notificación, tendrán un plazo de veinte días naturales para pagar los derechos señalados en el párrafo anterior y comprobar su pago a dicha Unidad de Acceso; después de transcurrido este plazo, y sin que el particular haya comprobado su pago, el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad, quedando salvaguardado el derecho de la persona de volver a presentar la solicitud.	
12	Particular solicitante	Los solicitantes tendrán un plazo de quince días naturales para disponer de la información, el cual comenzará a contabilizarse de la siguiente manera: I.- En los casos en que la información haya sido requerida en la modalidad de consulta directa, a partir del día hábil siguiente en que la autoridad notifique el acuerdo por el cual informe sobre la disponibilidad de la información, y II.- Cuando la información haya sido solicitada en modalidad que implique su reproducción, a partir del día hábil siguiente de la comprobación del pago de derechos. Transcurrido el plazo de treinta días naturales, sin que	

	el particular haya dispuesto de la información, el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad, quedando salvaguardado el derecho de la persona de volver a presentar la solicitud.	
--	--	--

Otros plazos a considerar dentro del procedimiento interno para el trámite de las solicitudes

<i>En el caso de que la información solicitada está clasificada como reservada:</i>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
1	Unidad Administrativa	Remite a la Unidad de Acceso el oficio o memorando de respuesta a la solicitud, señalando la información que considera reservada, dentro del plazo de 5 días hábiles.	Formato 12: Respuesta de la unidad administrativa, modalidad reservada (Página --)
2	Titular	Elabora el Acuerdo que clasifica la información como reservada, en los términos del artículo 15 de la Ley. La reserva puede ser completa o parcial del documento. En aquellos documentos que contengan información, tanto pública como reservada, se podrá proporcionar la de carácter público, eliminando las partes o secciones clasificadas como reservadas. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas (Art. 41 de la Ley).	Formato 13: Acuerdo de clasificación de información reservada (Página --)
3	Titular	Elabora la resolución en el que se indica el plazo de reserva.	Formato 14: Formato de resolución (página)
4	Titular/Auxiliar	Notifica al domicilio indicado por el particular en la solicitud o por estrados en el caso de no haber proporcionado domicilio la respuesta a la solicitud de acceso, en el plazo señalado en el artículo 42 de la Ley.	Formatos 10 u 11
5	Titular (Auxiliar o Secretaria)	Entrega la resolución correspondiente. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante el INAI.	Formato 14
6	Titular	Elabora el índice de información clasificada como reservada, de conformidad con el artículo 16 de la	Formato 15: Índice de información

		Ley.	clasificada como reservada (Página --)
<i>En el caso de que la información solicitada contenga información confidencial:</i>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
7	Unidad Administrativa	Remite a la Unidad de Acceso el oficio o memorando de respuesta a la solicitud, señalando la información considerada como confidencial, dentro del plazo de 5 días hábiles.	Formato 16: Respuesta de la unidad administrativa, modalidad versión pública (Página --)
8	Titular	Elabora el Acuerdo que clasifica la información como confidencial. La clasificación puede ser respecto de todo el documento o parte de su contenido, ya que aquellos documentos que contengan información, tanto pública como confidencial, se podrá proporcionar la de carácter público, eliminando las partes o secciones clasificadas como confidenciales. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas (Art. 41 de la Ley)	Formato 17: Acuerdo de clasificación de información confidencial (Página --)
9	Titular	Elabora la resolución en el que se clasifica la información como confidencial. Tratándose de documentos en versión pública, se entregará la información en el plazo señalado en el artículo 42. Cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en este plazo, se informará al solicitante y el plazo se ampliará por única ocasión hasta quince días más. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, y previa notificación al solicitante, el plazo antes mencionado será de hasta ciento veinte días naturales.	Formato 9: Formato de resolución
10	Titular/Auxiliar	Notifica al domicilio indicado por el particular en la solicitud o por estrados en el caso de no haber proporcionado domicilio la respuesta a la solicitud de acceso, en el plazo señalado en el artículo 42 de la Ley.	Formatos 10 u 11 de notificación
11	Titular (Auxiliar o Secretaria)	Entrega la resolución correspondiente. Y en su caso, proporciona una versión pública de la información requerida.	

		Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante del INAIP.	
<i>En el caso de que la información solicitada no se encuentre en los archivos:</i>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
12	Unidad Administrativa	Remite a la Unidad de Acceso dentro del plazo de 3 días hábiles contados <i>a partir en que le fue turnada la solicitud</i> , por medio de oficio donde funde y motive la inexistencia de la información en sus archivos.	Formato 18: Respuesta de la unidad administrativa de inexistencia de información (página--)
13	Titular	Recibe el oficio sobre la inexistencia de la información en la Unidad Administrativa.	
14	Titular	Elabora la resolución correspondiente fundamentando y motivando la inexistencia de la información.	
15	Titular/Auxiliar	Notifica al domicilio indicado por el particular en la solicitud o por estrados en el caso de no haber proporcionado domicilio la respuesta a la solicitud de acceso, en el plazo señalado en el artículo 42 de la Ley.	
16	Titular (Auxiliar o Secretaria)	Entrega la resolución. Orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante el Consejo General del INAIP.	
<i>En el caso que los datos proporcionados en la solicitud no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos:</i>			
No.	Responsable	Actividad	Formato o documento
17	Unidad Administrativa	Remite a la Unidad de Acceso, dentro de los 3 días hábiles siguientes a que le fue turnada la solicitud, que los datos proporcionados en la misma no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos	Formato 19: Oficio de la unidad administrativa para solicitar aclaración al particular (página--)
17	Titular	Requerirá por única vez, dentro de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, mediante escrito dirigido al domicilio del solicitante, por estrados en caso de no haber proporcionado domicilio o por vía electrónica, el requerimiento para informar al solicitante, de las omisiones o errores que deben ser subsanados. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el artículo 42 de la Ley.	Formato 20: Oficio para solicitar aclaración al particular (página--)

18	Titular/Auxiliar	Notifica el requerimiento a la dirección indicada por el solicitante, por estrados en caso de no haber proporcionado domicilio, o por vía electrónica.	
19	Particular solicitante	Deberá responder a esta petición aclaratoria en un plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación. Puede realizarlo mediante un escrito. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentada la solicitud.	
20	Titular	En caso de que el particular no realice la aclaración, elaborará el <i>Acuerdo</i> respectivo para desechar la solicitud por falta de aclaración.	Formato 21: Acuerdo por el que se determina como no presentada la solicitud por falta de aclaración (página--)
21	Titular (Auxiliar o Secretaria)	Recibe del solicitante escrito libre donde aclara, precisa, corrige o completa la solicitud presentada. Entrega copia del mismo como acuse de recibo, en el que debe constar de manera fehaciente la fecha en que se da cumplimiento al requerimiento.	
22	Titular (Auxiliar o Secretaria)	Informa al solicitante que el plazo de 10 días hábiles para dar respuesta a la solicitud empieza a computarse de nueva cuenta a partir de la fecha en que se da por cumplido el requerimiento.	

Procedimiento de requerimiento de acceso a Datos personales a las unidades administrativas y entrega al solicitante

No.	Actividad	Responsable
1	Analiza la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos del artículo 39 de la Ley. Adjuntando la fotocopia de una identificación oficial.	Titular de la Unidad de Acceso
2	Requiere a la Unidad Administrativa correspondiente la información solicitada, mediante oficio y fotocopia de la solicitud, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción.	Titular de la Unidad de Acceso
3	Recibe el requerimiento de la Unidad de Acceso. Cuenta con un plazo de 5 días hábiles, para remitir el documento o expediente donde se encuentren los Datos Personales solicitados.	Unidad Administrativa
4	Verifica la existencia y disponibilidad de la información solicitada.	Unidad Administrativa
5	Remite a la Unidad de Acceso el memorando de respuesta a la solicitud. Anexa las reproducciones del expediente o documentos que contienen la información solicitada.	Unidad Administrativa
6	Recibe la información entregada por la Unidad Administrativa. Revisa y analiza dicha información.	Titular de la Unidad de Acceso
7	Elabora la resolución para entregar la documentación con la información solicitada.	Titular de la Unidad de Acceso
8	Elabora la notificación correspondiente, acerca de la respuesta a la solicitud de acceso, señalando el importe de los derechos que deben pagarse previamente a la entrega de la información requerida.	Auxiliar de la Unidad de Acceso
9	Notifica al domicilio indicado por el particular en la solicitud (Formato 6) o por estrados en el caso de no haber proporcionado domicilio (Formato 7) la respuesta a la solicitud de acceso, en el plazo señalado en el artículo 42 de la Ley.	Titular de la Unidad de Acceso
10	Recibe la notificación. Firma de recibido.	Particular solicitante
11	Entrega la resolución y la información requerida al particular que presente identificación oficial y la copia de la solicitud y/o el comprobante de pago de los derechos correspondientes.	
12	Firma original y copia del acuse de recibo, mismo que se encuentra en la parte inferior de la resolución.	Particular solicitante
13	Recibe la información pública solicitada, pagando el importe de los derechos correspondientes, acompañado de la resolución original, la información solicitada (copias, disquete, etc.) y su recibo de pago.	Particular solicitante

	<i>En el caso de que los datos de la solicitud no son suficientes o son erróneos:</i>	
	Se sigue lo correspondiente en el procedimiento en el apartado de: otros plazos a considerar dentro del procedimiento interno para el trámite de las solicitudes pasos del 16 al 22.	

Procedimiento de corrección y/o actualización de Datos personales

No.	Actividad	Responsable
1	Analiza la solicitud y verifica que se especifiquen los datos que se requieren modificar, anexando los documentos oficiales en lo que se comprueben los datos corregidos.	Titular de la Unidad de Acceso
2	Requiere a la Unidad Administrativa correspondiente la información solicitada, mediante oficio y fotocopia de la solicitud, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción.	Titular de la Unidad de Acceso
3	Recibe el requerimiento de la Unidad de Acceso. Cuenta con un plazo de ____ días hábiles, para remitir el memorándum en donde se constata que resulta procedente el acto de corrección o complementación de Datos Personales.	Unidad Administrativa
4	Recibe el memorando y emite un acuerdo en el que se instruye a la Unidad Administrativa a realizar la corrección o complementación de los Datos Personales, señalando los datos correctos e indicando que se anexe a la corrección del documento dicho acuerdo.	Titular de la Unidad de Acceso
5	Elabora la resolución.	Titular de la Unidad de Acceso
6	Elabora la notificación correspondiente, especificando que resultó procedente la modificación de los Datos personales, igualmente cuando esto no sea posible.	Auxiliar de la Unidad de Acceso
7	Notifica al particular en su domicilio, dentro de un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud. Quedándosele como acuse de recibo el documento original de la notificación y firmando de recibido la copia del mismo.	Titular de la Unidad de Acceso
8	Recibe la notificación.	Particular solicitante
9	Entrega la resolución al particular que presente la copia de la solicitud o en su caso, la notificación.	
10	Firma original y copia del acuse de recibo, mismo que se encuentra en la parte inferior de la resolución.	Particular solicitante



H. Ayuntamiento

**Formato 1:
Oficio para requerir a las
Unidades Administrativas la
información del artículo 9**

2015-2018

Trabajando para el Desarrollo

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Oficio no. UMAIP ____/ ___/ 20__

_____, Yucatán a ____ de ____ de 20__

Asunto: Requerimiento de Información Art. 9

C. _____

DEL H. AYUNTAMIENTO DE _____

Con fundamento en el artículo 37 fracción I de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, por este medio, me permito solicitarle la siguiente documentación:

_____. Que se hubiere generado para el periodo _____, relativa al **Artículo 9 fracción _____** del mismo ordenamiento, para efectos de su publicación en términos de lo señalado en la ley antes citada.

Una copia de la documentación solicitada (en versión digital o física) debe ser remitida por escrito al suscrito en el plazo de _____ días hábiles a partir de la fecha de recepción de este comunicado.

Si la información solicitada no se ha generado en el periodo mencionado, deberá notificarlo al suscrito mediante oficio en el que funde y motive la razón por la cual, se declare la inexistencia de la información, dentro del plazo _____ días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente comunicado.

Quedo de Usted para cualquier aclaración.

Atentamente:

C. _____

Titular de la Unidad Municipal de Acceso a la
Información Pública de _____



H. Ayuntamiento

**Formato 2:
Respuesta de la unidad
administrativa entregando
información de las fracciones
del artículo 9**

2015-2018

Trabajando para el Desarrollo

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Oficio no. ____/ ---/ 20__

_____, Yucatán a ____ de _____ de 20__

Asunto: Requerimiento de Información Art. 9

C. _____
TITULAR DE LA UMAIP DEL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE _____

En respuesta a su oficio con número ____ relativo al requerimiento de información, que a la letra dice: “
Con fundamento en el artículo 37 fracción I de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y
los Municipios de Yucatán, por este medio, me permito solicitarle la siguiente documentación:
_____. Que se hubiere generado para el periodo _____,
relativa al **Artículo 9 fracción** ____ del mismo ordenamiento, para efectos de su publicación en términos
de lo señalado en la ley antes citada”.

Le informo que para dar respuesta al requerimiento en cuestión, le envió los documentos relativos a
_____ que constan de _____ fotocopias (o en disco, especificar).

Atentamente:

C. _____
Nombre, cargo y firma


H. Ayuntamiento

**Formato 3:
Respuesta de la unidad
administrativa de inexistencia
de información de las
fracciones del artículo 9**

Trabajando para el Desarrollo

_____, Yucatán a ____ de _____ de 201__
Asunto: Respuesta a requerimiento de información

Titular de la UMAIP
PRESENTE

En respuesta a su oficio sin número, relativo al requerimiento de información que a la letra dice: “Con fundamento en el artículo 37 fracción I de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, por este medio, me permito solicitarle la siguiente información:

- **Nombre del documento**

Que se hubiere generado durante el período comprendido _____ relativo al artículo 9 fracción _____ del mismo ordenamiento, para efectos de su publicación en términos de lo señalado en la ley antes citada”.

Le informo, que de conformidad con el artículo ____ fracciones _____ de la Ley de _____ y después de una revisión exhaustiva en los archivos que se encuentran en esta unidad administrativa a mi cargo, se concluye que no existe información que se hubiere generado en el período antes señalado, toda vez que no se _____.

Sin otro particular, quedo de Usted para cualquier aclaración.

Atentamente

Nombre y firma del responsable de resguardar la información

Nombre y Firma del Titular de la UMAIP: _____
Fecha de actualización de la información: _____



H. Ayuntamiento

**Formato 4:
Respuesta de la unidad
administrativa acerca de la
vigencia de la información de
las fracciones del artículo 9**

2015-2018

Trabajando para el Desarrollo

_____, Yucatán a ____ de _____ de 201__
Asunto: Respuesta a requerimiento de información

Titular de la UMAIP
PRESENTE

En respuesta a su oficio sin número, relativo al requerimiento de información que a la letra dice: “Con fundamento en el artículo 37 fracción I de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, por este medio, me permito solicitarle la siguiente información:

- **Nombre del documento**

Que se hubiere generado durante el período comprendido _____ relativo al artículo 9 fracción _____ del mismo ordenamiento, para efectos de su publicación en términos de lo señalado en la ley antes citada”.

Le informo, que en lo que respecta a la fracción ____ del artículo 9 de la Ley y que compete a esta Unidad Administrativa, durante el periodo de ____ al _____ no han ocurrido modificaciones a los documentos, por lo que el _____ sigue vigente.

Sin otro particular, quedo de Usted para cualquier aclaración.

Atentamente

Nombre y firma del responsable de resguardar la información



H. Ayuntamiento

**Formato 5:
Registro de consultas de la
información del Artículo 9 y 9 A**

2015-2018

Trabajando para el Desarrollo

Registro de consultas de la información del Artículo 9 y 9 A

Fecha	Nombre	Documentación consultada	Observaciones



H. Ayuntamiento

**Formato 6:
Solicitud de acceso a la
información pública, de acceso
y de corrección de datos
personales**

2015-2018

Trabajando para el Desarrollo

logo
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

4. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Solicitante	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
En caso de Persona Moral	Denominación o Razón Social		
Representante legal (en su caso)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
Domicilio para recibir notificaciones (opcional)			

5. MODALIDAD EN QUE DESEE LE SEA PROPORCIONADA LA INFORMACIÓN

Señale con una "X" la opción deseada:

- Consulta directa de documentos en la Unidad de Acceso a la Información –Sin costo
- Consulta en el sitio de Internet Sin costo
- Copias simples entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo \$ _____
- Copias certificadas entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo \$ _____
- Disquete 3.5" o CD-ROM entregado en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo \$ _____
- Proporcionaré el medio magnético (USB, disquette, CD o DVD) para obtener la información solicitada -Sin costo

6. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.

7. DATOS DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Con el fin de brindarle un mejor servicio, se sugiere proporcionar todos los datos que considere facilitan la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.

8. DOCUMENTOS ANEXOS:

Señale con una "X" la opción correspondiente:

- Copia de la Carta Poder o Testimonio Notarial.
- Cualquier otro documento que acredite la legítima representación:
- Comprobante de pago de derecho (sólo en caso de solicitar la reproducción a través de la Unidad de Acceso a la Información).
- Documentos anexos a la solicitud (sólo en caso de no ser suficientes los espacios 5 y 6).

logo
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES

4. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Solicitante	_____	_____	_____
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
En caso de Persona Moral	Denominación o Razón Social		
Representante legal (en su caso)	_____	_____	_____
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
Domicilio para recibir notificaciones (opcional)	_____		

5. MODALIDAD EN QUE DESEE LE SEA PROPORCIONADA LA INFORMACIÓN DE SUS DATOS PERSONALES

Señale con una "X" la opción deseada:

- Consulta directa en la Unidad de Acceso a la Información –Sin costo
- Copias simples entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo \$ _____
- Copias certificadas entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo \$ _____
- Disquete 3.5" o CD-ROM entregado en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo \$ _____
- Proporcionaré el medio magnético (USB, disquette, CD o DVD) para obtener la información solicitada -Sin costo

6. DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Si el espacio no es suficiente, puede anexas hojas a esta solicitud.

7. DATOS ADICIONALES

Con el fin de brindarle un mejor servicio, se sugiere proporcionar todos los datos que considere facilitan la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anexas hojas a esta solicitud.

8. DOCUMENTOS ANEXOS:

Señale con una "X" la opción correspondiente:

- Acreditación del solicitante y copia de la identificación oficial.
- Acreditación del representante legal y copia de su identificación oficial.
- Copia de la Carta Poder o Testimonio Notarial.
- Cualquier otro documento que acredite la legítima representación: _____
- Comprobante de pago de derecho (sólo en caso de solicitar la reproducción a través de la Unidad de Acceso a la Información).
- Documentos anexos a la solicitud (sólo en caso de no ser suficientes los espacios 5 y 6).

logo
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES

4. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Solicitante	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
En caso de Persona Moral	Denominación o Razón Social		
Representante legal (en su caso)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
Domicilio para recibir notificaciones (opcional) _____			

5. PARA EL CASO DE DATOS QUE SE NECESITEN RECTIFICAR

Concepto	Dice	Debe decir

6. PARA EL CASO DE DATOS QUE SE NECESITEN CANCELAR

Si el espacio no es suficiente, puede anexas hojas a esta solicitud.

7. DOCUMENTOS ANEXOS:

Señale con una "X" la opción correspondiente:

- Acreditación del solicitante y copia de la identificación oficial.
- Acreditación del representante legal y copia de su identificación oficial.
- Copia de la Carta poder o Testimonio Notarial.
- Cualquier otro documento que acredite la legítima representación: _____
- Copia de los documentos oficiales donde se acrediten los datos correctos.
- Documentos anexos a la solicitud (sólo en caso de no ser suficientes los espacios 4 y 5).



H. Ayuntamiento

**Formato 7:
Oficio para requerir a la unidad
administrativa la información
solicitada por el particular**

2015-2018

Trabajando para el Desarrollo

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Oficio no. / / 201__

Asunto: Requerimiento de documentos

_____, Yucatán _ de ____ de 201_

C. _____
_____.

Con fundamento en el artículo ____, fracción ____ de _____, por este medio me permito solicitarle la documentación requerida para atender la solicitud de acceso a la información pública identificada con el número de folio ____ y fecha de recepción de ____ ____. Se anexa copia fotostática legible de la misma.

La documentación solicitada debe ser remitida por escrito al suscrito **en el plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este comunicado**, de conformidad con el Manual de Procedimientos para la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Si considera que la información solicitada debe clasificarse como reservada o confidencial, en la contestación a este oficio deberá señalar el supuesto jurídico aplicable, en los términos de lo dispuesto en los artículos 13 al 18 la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

Si la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá notificarlo al suscrito por medio de oficio donde funde y motive la inexistencia de la misma, **dentro del plazo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente comunicado**, de conformidad con el Manual de Procedimientos antes señalado.

Si considera que los datos proporcionados en las solicitudes de información antes señaladas, no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, deberá informar al suscrito, **dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de este comunicado**, para que se proceda en los términos de lo señalado en el penúltimo párrafo del artículo 39 de la Ley.

A T E N T A M E N T E

C. _____

Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del
de _____

C.c.p. Expediente.



H. Ayuntamiento

**Formato 8:
Respuesta de la unidad
administrativa para remitir la
información solicitada
(modalidad de información
pública)**

*2015-2018
Trabajando para el Desarrollo*

DIRIGIDO A: C. _____
*Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H.
Ayuntamiento de _____*

DE: C. _____
(UNIDAD ADMINISTRATIVA) del H. Ayuntamiento de _____.

FECHA:

MEMO No.:

ASUNTO: Respuesta a la solicitud de acceso a la información pública _____

En atención a su oficio _____ de fecha _____ en el cual se requiere información documental para atender la solicitud de acceso a la información pública número _____, en la que se solicita “*_____ Descripción de la solicitud _____*” y en virtud de que se considera que la información solicitada no se trata de información reservada o confidencial en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, se adjuntan al presente _____ copias fotostáticas que contienen la información antes señalada.

Sin otro en particular, quedo de usted para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

_____ del H. Ayuntamiento de _____



H. Ayuntamiento

**Formato 9:
Resolución en la que se
entrega de información**

2015-2018

Trabajando para el Desarrollo

Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública

Solicitante: _____

Numero de solicitud: _____

Asunto: Resolución

Para resolver la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____ presentada con fecha _____ por el C. _____ se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha _____ la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de _____ recibió la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____.
- II. En la referida solicitud el particular requirió información en los siguientes términos: “Descripción de la solicitud”.
- III. Con fecha _____, el titular de la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de _____, envió el oficio **UMAIP** (# de oficio) al _____ del Ayuntamiento, con la finalidad de atender la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____.
- IV. Con fecha _____ el _____ informó mediante memorándum u oficio marcado con el número _____ *“en virtud de que se considera que la información solicitada no se trata de información reservada o confidencial en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, se adjuntan al presente _____ copias fotostáticas que contienen la información solicitada”*.

CONSIDERANDOS

Primero.- Que de conformidad con el artículo 37 fracción III de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, es atribución de la unidad de acceso a la información pública del Ayuntamiento de _____, entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la referida Ley.

Segundo.- Que del análisis de la documentación recibida que se menciona en el Antecedente IV, se determina que no se trata de documentos con información reservada o confidencial, en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, por lo que no existe excepción alguna para su publicidad y en consecuencia deben ser entregados al solicitante.

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la unidad de acceso a la información pública del Ayuntamiento de _____:

RESUELVE

Primero.- Entréguese al particular _____ de los documentos indicados en el considerando segundo de esta resolución, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación de esta resolución, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes, equivalente a la cantidad de \$ _____ (_____ pesos con _____ centavos moneda nacional), por concepto de _____ correspondientes al ejercicio 20__ de conformidad con los artículos _____ de la ley de ingresos del municipio de _____ para el ejercicio fiscal _____ y del artículo 42 primer párrafo de la ley de acceso a la información pública para el estado y los municipios de Yucatán.

Segundo.- Infórmesele al solicitante que la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Inconformidad en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

Tercero.- Notifíquese al particular el sentido de esta resolución.

Así lo resolvió y firma el titular de la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de _____, C. _____, el _____ de 201__.

firma

Acuse de recibo:

Recibí original de la presente resolución a las _____ horas del día _____ de _____ de 201__.

Acompañada de _____ copias simples de documentos.

Nombre: _____

Firma de conformidad: _____



H. Ayuntamiento

**Formato 10:
Notificación Personal (Al
domicilio del Particular)**

2015-2018

Trabajando para el Desarrollo

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Oficio no. UMAIP / --- / 20__

Asunto: Notificación de la respuesta a la solicitud con folio ____
_____, Yucatán a ____ de ____ de 20__

c. _____
Calle ____ N.- ____ Col. _____
_____, Yucatán

Con relación a su solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____ y de conformidad con los artículos 39 y 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán me permito notificarle la respuesta a la mencionada solicitud que se encuentran a su disposición en las oficinas de esta unidad municipal de acceso a la información pública, cuyos puntos resolutivos son del tenor literal siguiente:

Primero.- Entréguese al particular copia simple de los documentos indicados en el considerando segundo de esta resolución, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación de esta resolución, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes, equivalente a la cantidad de \$ _____ (_____ pesos con _____ centavos moneda nacional), por concepto de _____ copias simples correspondientes al ejercicio 20__ de conformidad con los artículos _____ de la ley de ingresos del municipio de _____ para el ejercicio fiscal _____ y del artículo 42 primer párrafo de la ley de acceso a la información pública para el estado y los municipios de Yucatán.

Segundo.- Infórmele al solicitante que la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Inconformidad en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

Tercero.- Notifíquese al particular el sentido de esta resolución.

Así lo resolvió y firma el titular de la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de _____, C.
_____, el _____ de 201__.

Rúbrica

Esta resolución y la documentación requerida se ponen a disposición del solicitante en las oficinas de la unidad de acceso a la información pública del h. ayuntamiento de _____, de (lunes a-----) dentro del horario de labores que es de _____ a _____ horas.

El solicitante a partir de la notificación, tendrá un plazo de 20 días naturales para pagar los derechos señalados en el párrafo anterior **y comprobar su pago a dicha unidad de acceso;** después de transcurrido este plazo, y sin que el particular haya comprobado su pago, el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad, quedando salvaguardado el derecho de la persona de volver a presentar la solicitud.

Los solicitantes tendrán un plazo de quince días naturales para disponer de la información, el cual comenzará a contabilizarse de la siguiente manera:

I.- En los casos en que la información haya sido requerida en la modalidad de consulta directa, a partir del día hábil siguiente en que la autoridad notifique el acuerdo por el cual informe sobre la disponibilidad de la información, y

II.- Cuando la información haya sido solicitada en modalidad que implique su reproducción, a partir del día hábil siguiente de la comprobación del pago de derechos.

Transcurrido el plazo de treinta días naturales, sin que el particular haya dispuesto de la información, el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad, quedando salvaguardado el derecho de la persona de volver a presentar la solicitud.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

A t e n t a m e n t e

Titular de la unidad municipal de acceso a la información
Pública del ayuntamiento _____



H. Ayuntamiento

**Formato 11:
Notificación Por Estrados**

Tizimin

2015-2018

Trabajando para el Desarrollo

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Folio _____

Solicitante _____

_____, Yucatán, a ___ de _____ de 201_, con fundamento en el artículo 39 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán y del Manual de procedimientos del Ayuntamiento de _____, se fija en los estrados de la Unidad de Acceso del Ayuntamiento de _____ la presente resolución

“ _____, Yucatán, _____ -----

Primero.- Entréguese al particular copia simple de los documentos indicados en el considerando segundo de esta resolución, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación de esta resolución, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes, equivalente a la cantidad de \$ _____ (_____ pesos con _____ centavos moneda nacional), por concepto de _____ copias simples correspondientes al ejercicio 20__ de conformidad con los artículos _____ de la ley de ingresos del municipio de _____ para el ejercicio fiscal _____ y del artículo 42 primer párrafo de la ley de acceso a la información pública para el estado y los municipios de Yucatán.

Segundo.- Infórmesele al solicitante que la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Inconformidad en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

Tercero.- Notifíquese al particular el sentido de esta resolución.

Así lo resolvió y firma el titular de la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de _____, C. _____, el _____ de 201__.

Rúbrica

Esta resolución y la documentación requerida se ponen a disposición del solicitante en las oficinas de la unidad de acceso a la información pública del h. ayuntamiento de _____, de (lunes a-----) dentro del horario de labores que es de _____ a _____ horas.

El solicitante a partir de la notificación, tendrá un plazo de 20 días naturales para pagar los derechos señalados en el párrafo anterior **y comprobar su pago a dicha unidad de acceso;** después de transcurrido este plazo, y sin que el particular haya comprobado su pago, el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad, quedando salvaguardado el derecho de la persona de volver a presentar la solicitud.

Los solicitantes tendrán un plazo de quince días naturales para disponer de la información, el cual comenzará a contabilizarse de la siguiente manera:
I.- En los casos en que la información haya sido requerida en la modalidad de consulta directa, a partir del día hábil siguiente en que la autoridad notifique el acuerdo por el cual informe sobre la disponibilidad de la información, y
II.- Cuando la información haya sido solicitada en modalidad que implique su reproducción, a partir del día hábil siguiente de la comprobación del pago de derechos.

Transcurrido el plazo de treinta días naturales, sin que el particular haya dispuesto de la información, el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad, quedando salvaguardado el derecho de la persona de volver a presentar la solicitud.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

A t e n t a m e n t e

Titular de la unidad municipal de acceso a la información
Pública del ayuntamiento _____



H. Ayuntamiento

**Formato 12:
Respuesta de la unidad
administrativa, modalidad de
información reservada**

2015-2018

Trabajando para el Desarrollo

DIRIGIDO C. _____

A:

*Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H.
Ayuntamiento de _____*

DE:

C. _____

(UNIDAD ADMINISTRATIVA) del H. Ayuntamiento de _____

FECHA:

MEMO

No.:

ASUNTO: Respuesta a la solicitud de acceso ____

En atención a su oficio _____ de fecha _____ en el cual se requiere información documental para atender la solicitud de acceso a la información pública número _____, en la que se solicita “_____ Descripción de la solicitud _____”. Le informo lo siguiente: “Después de realizar una búsqueda en los archivos de esta unidad administrativa y analizada la información se considera que ésta podría considerarse reservada, en virtud de que la información solicitada se encuentra en proceso de autorización”.

Sin otro en particular, quedo de usted para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

(UNIDAD ADMINISTRATIVA) del H. Ayuntamiento de _____.

c.c.p. Archivo



H. Ayuntamiento

**Formato 13:
Acuerdo de clasificación de
Información Reservada**

2015-2018
Trabajando para el Desarrollo

_____, Yucatán a _ de _____ de 201_

ASUNTO:

Para acordar la **clasificación como reservada la información** correspondiente a la solicitud de acceso a la Información Pública marcada con el folio _____

Antecedentes

Primero. Con fecha ____ de ____ de 201__, se recibió a través del Sistema de Acceso a la Información (SAI) la solicitud de acceso a la información marcada con el folio _____, en la que el particular requería los siguiente: “... _____”.

Segundo. Con fecha ___ de ___ de 201_, el Titular de la Unidad Administrativa competente para dar respuesta a la solicitud de información que resulta ser el _____ (cargo que ocupa el Titular de la Unidad Administrativa Competente) informó mediante oficio marcado con el número _____, que en su parte conducente señala: “Después de realizar una búsqueda exhaustiva en los archivos de esta unidad administrativa adjunto _____ . Asimismo le informo que dada la naturaleza del servicio, pudiera ser ésta de carácter reservado de conformidad con el artículo 13 fracción ____ de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán”.

Considerando

Primero: Que de conformidad con el artículo 37 fracción XII de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, es atribución de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de _____ clasificar en Pública, Reservada o Confidencial la información.

Segundo: Con fundamento en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán vigente, la cual establece:

“**ARTÍCULO 13.-** SE CLASIFICARÁ COMO INFORMACIÓN RESERVADA POR RAZÓN DE INTERÉS PÚBLICO, AQUELLA:

I.- CUYA REVELACIÓN PUEDA CAUSAR UN SIGNIFICATIVO PERJUICIO O DAÑOS IRREPARABLES A LAS FUNCIONES DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y POR TANTO, AL MISMO ESTADO, POR TRATARSE DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL ESTADO, SEGURIDAD PÚBLICA Y PREVENCIÓN DEL DELITO;

II.- QUE ESTABLEZCA LA OBLIGACIÓN LEGAL DE MANTENERLA EN RESERVA, POR TRATARSE DE CUESTIONES INDUSTRIALES, COMERCIALES, FINANCIERAS, CIENTÍFICAS, TÉCNICAS, INVENCIONES Y PATENTES, QUE FUERAN RECIBIDAS EN CUSTODIA POR CUALQUIER ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Y CUYA REVELACIÓN PERJUDIQUE O LESIONE LOS INTERESES GENERALES, O CUANDO EL ACCESO PREVIO A LA MISMA GENERE UN BENEFICIO INDEBIDO E ILEGÍTIMO;

III.- QUE ESTÉ SUJETA A TRÁMITE, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O LEGISLATIVO, Y QUE POR EL ESTADO QUE GUARDA REQUIERA MANTENERSE EN RESERVA HASTA LA FINALIZACIÓN DEL MISMO; EN CUANTO AL PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO, LAS INICIATIVAS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE NO HAYAN SIDO DISTRIBUIDOS O ENTREGADOS A LOS DIPUTADOS QUE FORMEN PARTE DE LA COMISIÓN O COMISIONES A LAS QUE EN SU CASO, EL PLENO DEL H. CONGRESO DEL ESTADO LOS HUBIERA TURNADO.

IV.- QUE DERIVE DE INVESTIGACIONES QUE NECESARIAMENTE DEBAN SER LLEVADAS HASTA SU CONCLUSIÓN CON EL SIGILO QUE EXIGE LA LEY Y LOS REGLAMENTOS DE LOS ORGANISMOS;

V.- QUE SEA DEPOSITADA EN SECRETO DE LOS JUZGADOS Y LA CONTENIDA EN LOS PROCEDIMIENTOS TRAMITADOS EN LAS DISTINTAS INSTANCIAS JUDICIALES, CUALQUIERA QUE SEA EL ESTADO QUE GUARDEN;

VI.- CUYA DIVULGACIÓN PUEDA CAUSAR UN SERIO PERJUICIO A LAS ACTIVIDADES DE PERSECUCIÓN DE LOS DELITOS, LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA, LAS INVESTIGACIONES O AUDITORÍAS A SERVIDORES PÚBLICOS, O AL COBRO COACTIVO DE UN CRÉDITO FISCAL;

VII.- QUE CONTenga OPINIONES, RECOMENDACIONES, INFORMES O PUNTOS DE VISTA QUE FORMEN PARTE DEL PROCESO DELIBERATIVO, HASTA EN TANTO NO SEA ADOPTADA LA DECISIÓN DEFINITIVA, LA CUAL DEBERÁ ESTAR DOCUMENTADA, Y

VIII.- QUE FORME PARTE DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INICIADO EN CONTRA DE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO HASTA ANTES DE HABER CAUSADO ESTADO.

LOS SUJETOS OBLIGADOS QUE TENGAN EN SU PODER INFORMACIÓN QUE PUEDA SER SUJETA DE CLASIFICACIÓN, POR CONTENER LA MISMA DATOS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO LA VIDA, SEGURIDAD Y SALUD DE LAS PERSONAS, ASÍ COMO, LA SEGURIDAD, ESTABILIDAD, GOBERNABILIDAD Y DEMOCRACIA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA Y DE LOS MUNICIPIOS, DEBERÁN CLASIFICARLA MEDIANTE ACUERDO QUE FUNDE Y MOTIVE LAS CAUSAS Y EL PLAZO DE RESERVA.

EN TODOS LOS CASOS SE TRATARÁ DE UNA SUSPENSIÓN DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN, LIMITADA EN EL TIEMPO Y SUJETA A CONDICIÓN; VENCIDO EL PLAZO O CUMPLIDA LA CONDICIÓN, TODAS LAS CONSTANCIAS Y DOCUMENTACIONES DE CUALQUIER TIPO DEBERÁN SER OBJETO DE LIBRE ACCESO, PROTEGIENDO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE EN ELLA SE CONTENGA.

NO PODRÁ INVOCARSE EL CARÁCTER DE RESERVADO CUANDO SE TRATE DE LA INVESTIGACIÓN DE VIOLACIONES GRAVES A LOS DERECHOS HUMANOS.

ARTÍCULO 14.- **LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA** SEGÚN EL ARTÍCULO ANTERIOR, PERMANECERÁ CON TAL CARÁCTER HASTA POR UN **PERIODO MÁXIMO DE SEIS AÑOS**, ESTA PODRÁ SER DESCLASIFICADA CUANDO SE EXTINGAN LAS CAUSAS QUE DIERON ORIGEN A SU CLASIFICACIÓN O CUANDO HAYA TRANSCURRIDO EL PERIODO DE RESERVA, PROTEGIENDO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE EN ELLA SE CONTENGA.”

Asimismo, los **Lineamientos Generales para la clasificación y Desclasificación de la Información en Posesión de los Sujetos Obligados por la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán**, disponen:

“**DÉCIMO:** TANTO A LA INFORMACIÓN RESERVADA COMO A LA CONFIDENCIAL, LES DEBERÁ RECAER UN ACUERDO DE CLASIFICACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE ACCESO, QUE DEBERÁ CONTENER POR LO MENOS:

1. EL NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO.
2. EL ÁREA GENERADORA DE LA INFORMACIÓN O DE QUIEN LA TENGA BAJO SU PODER.
3. EL NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ENVIÓ EL PROYECTO DE CLASIFICACIÓN EN SU CASO.
4. LA FECHA DEL ACUERDO.
5. EL FUNDAMENTO LEGAL Y MOTIVACIÓN
6. EL CARÁCTER DE RESERVADA O CONFIDENCIAL, INDICANDO, EN SU CASO, LAS PARTES O PÁGINAS DEL DOCUMENTO EN EL QUE CONSTEN.
7. LA PRECISIÓN DEL PLAZO DE RESERVA ASÍ COMO SU FECHA DE INICIO, DEBIENDO MOTIVAR EL MISMO.
8. LA FIRMA AUTÓGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- AL CLASIFICAR LA INFORMACIÓN CON FUNDAMENTO EN ALGUNA DE LAS FRACCIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY, NO BASTARÁ QUE LA MISMA ACTUALICE ALGUNA DE LAS HIPÓTESIS ANTES MENCIONADAS, SINO QUE DEBERÁ ACREDITAR LA EXISTENCIA DE ELEMENTOS OBJETIVOS QUE PERMITAN DETERMINAR SI LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN CAUSARÍA UN DAÑO PRESENTE, PROBABLE Y ESPECÍFICO A LOS INTERESES JURÍDICOS TUTELADOS POR DICHS PRECEPTOS O EL INTERÉS GENERAL.

VIGÉSIMO CUARTO.- LA INFORMACIÓN SE CLASIFICARÁ COMO RESERVADA EN LOS TÉRMINOS DE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 13 DE LA LEY, CUANDO SE COMPROMETA LA **SEGURIDAD PÚBLICA** Y LA PREVENCIÓN DEL DELITO, **ESTO ES, CUANDO LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PONGA EN PELIGRO LA INTEGRIDAD Y LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS, ASÍ COMO EL ORDEN PÚBLICO.**

I. SE PONE EN PELIGRO LA **INTEGRIDAD O LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS** CUANDO LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PUEDA:

A) **MENOSCABAR LA CAPACIDAD DE LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA PRESERVAR Y RESGUARDAR LA VIDA O LA SALUD DE LAS PERSONAS;**

B) **AFECTAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS, O**

...”

En este sentido, se considera que uno de los objetivos de la fracción ___del artículo 13 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán es ___(objetivo de la fracción que aplique al caso). Así el supuesto previsto en _____ esta _____ fracción _____ se _____ actualiza cuando_____.

Sin embargo, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la clasificación y Desclasificación de la Información en Posesión de los Sujetos Obligados por la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, no bastara que se actualice alguna de las hipótesis contenidas en el artículo 13 de la Ley en comento, sino que es necesario acreditar que la difusión de la información correspondiente al _____(se transcribe la parte de la solicitud que contenga la

información a reservar____), **causaría un daño presente, probable y específico** a los intereses jurídicos tutelados por dichos preceptos. Con base en lo antes señalado, se describe los actos que originan un daño presente, probable y específico.

Daño presente.

Daño probable.

Daño específico.

Tercero: Con todo lo antes descrito, el (la) suscrito(a) considera procedente la reserva de la información correspondiente a: _____

_____ por un **plazo de _____** **contados a partir de la fecha del presente acuerdo**, con fundamento en los artículos 13 fracción ____ y 14 de la Ley de Acceso a la Información pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, por ____ (razón por la cual se reserva) _____ como quedo demostrado con el daño presente, probable y específico que pudiera originarse.

Con base en lo anteriormente expuesto y fundado, se

Acuerda

Primero. De conformidad con el considerando tercero de este acuerdo y con fundamento en los artículos 13 fracción ____ y 14 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, vigente y Décimo, Vigésimo Segundo y Vigésimo Cuarto numeral de Los Lineamientos Generales para la clasificación y Desclasificación de la Información en Posesión de los Sujetos Obligados por la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, se clasifica como información reservada por un periodo de ____ **(tiempo) contados a partir de la fecha del presente acuerdo**, los datos relativos a _____ (apartado de la solicitud que se reserva) _____, ya que de ser divulgados estos datos (_____ el daño que se generaría) _____

Así lo acordó y firma e (la)l Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de _____ C. _____, en _____, Yucatán, a ____ de ____ de dos mil ____.

A T E N T A M E N T E

Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de _____.



H. Ayuntamiento

**Formato 14:
Formato de resolución
información reservada**

El Zimán

2015-2018

Trabajando para el Desarrollo

Solicitante: _____

Numero de solicitud: : Resolución

Para resolver la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____ presentada con fecha _____ por el C. _____ se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha _____ la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de _____ recibió la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____.
- II. En la referida solicitud el particular requirió información en los siguientes términos: “_____ Descripcion de la solicitud_____”.
- III. Con fecha _____, el titular de la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de _____, envió el oficio UMAIP (# de oficio) _____ al _____ del Ayuntamiento, con la finalidad de atender la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____.
- IV. Con fecha _____ el _____ informó mediante memorándum u oficio marcado con el número _____ “_____”

CONSIDERANDOS

Primero.- Que de conformidad con el artículo 37 fracción III de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, es atribución de la unidad de acceso a la información pública del Ayuntamiento de _____, entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la referida Ley.

Segundo.- Que del análisis del documento que se menciona en el Antecedente IV, relativa a _____ se determina que _____ efectivamente _____ que _____

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la unidad de acceso a la información pública del Ayuntamiento de _____:

RESUELVE

Primero.-

Segundo.- Infórmesele al solicitante que la presente resolución puede ser impugnada a través del Recurso de Inconformidad en los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

Tercero.- Notifíquese al particular el sentido de esta resolución.

Así lo resolvió y firma el titular de la unidad de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de _____, C. _____, el _____ de 201____.

firma



H. Ayuntamiento

**Formato 15:
Índice de Clasificación de
Información Reservada**

2015-2018
Trabajando para el Desarrollo

DEPENDENCIA O ENTIDAD ADMINISTRATIVA QUE POSEE LA INFORMACIÓN	FECHA DE CLASIFICACIÓN	FUNDAMENTOS LEGALES	PLAZO DE RESERVA	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO O PARTES DEL DOCUMENTO QUE SE RESERVAN

Art. 16 de la Ley: Bajo ninguna circunstancia este índice deberá ser considerado como información reservada y será obligatoria su difusión a través de las páginas de internet de los sujetos obligados.


H. Ayuntamiento

**Formato 16:
Respuesta de la unidad
administrativa, modalidad
versión pública**

2015-2018

Trabajando para el Desarrollo

DIRIGIDO C. _____

A:

*Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H.
Ayuntamiento de _____*

DE:

C. _____

(UNIDAD ADMINISTRATIVA) del H. Ayuntamiento de

FECHA:

MEMO

No.:

ASUNTO: Respuesta a la solicitud de acceso ____

En atención a su oficio _____ de fecha _____ en el cual se requiere información documental para atender la solicitud de acceso a la información pública número _____, en la que se solicita **(EJEMPLO)**. “copia de las facturas completas del teléfono celular asignado al Jefe del Departamento de Obras Públicas del Ayuntamiento de _____, correspondiente a los meses julio y agosto de 2015” Le informo lo siguiente: “Le remito 20 fotocopias de la información solicitada, cabe señalar que del análisis de los documentos solicitados se determina que contienen números telefónicos de particulares, que podrían considerarse como información confidencial.

Sin otro en particular, quedo de usted para cualquier aclaración.

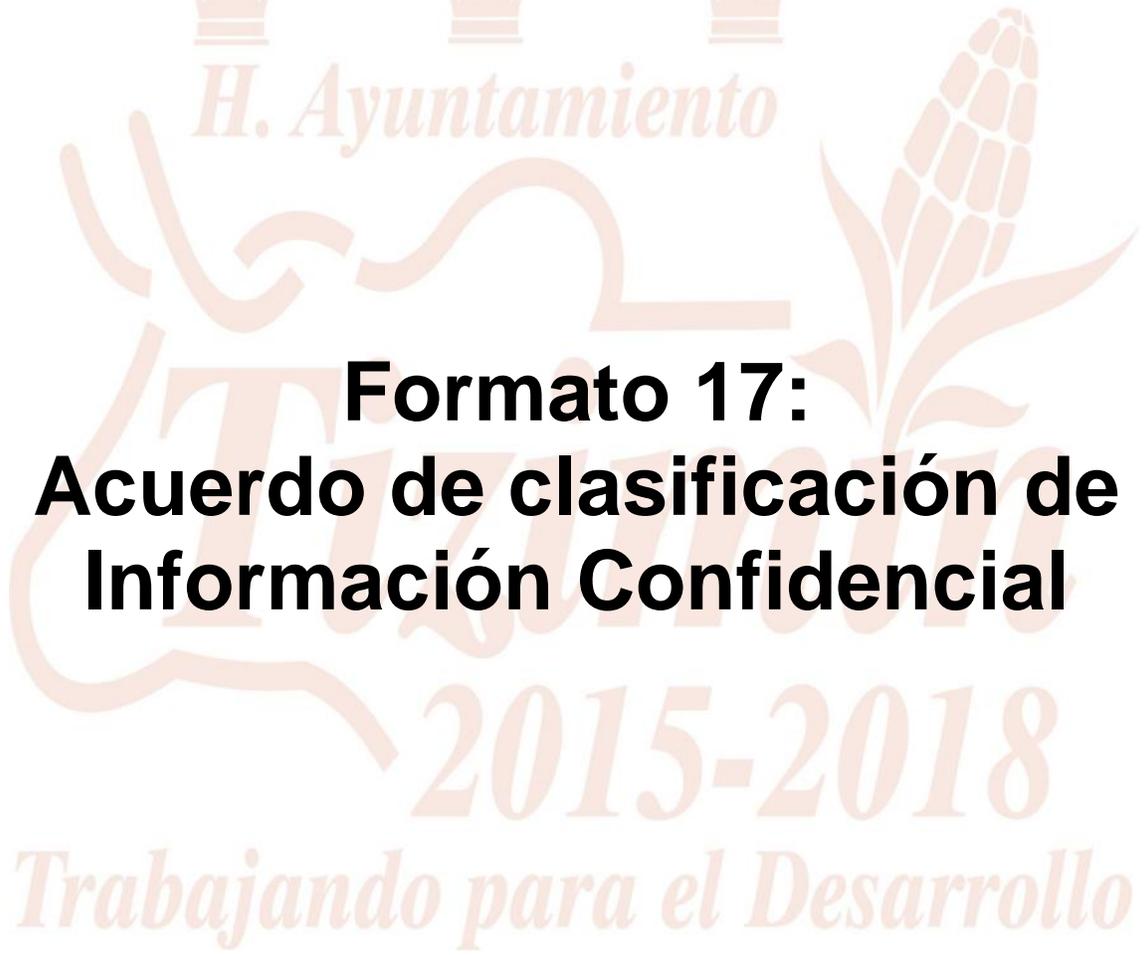
ATENTAMENTE

(UNIDAD ADMINISTRATIVA del H. Ayuntamiento de _____.

c.c.p. Archivo



H. Ayuntamiento



**Formato 17:
Acuerdo de clasificación de
Información Confidencial**

Acuerdo de Clasificación de Información Confidencial No.: _____

_____, Yucatán a _____ de 20____.

Para acordar sobre la clasificación de la información pública relativa a _____, información requerida mediante la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____ de fecha _____.

Antecedentes

Primero: Con fecha _____, el Tesorero del H. Ayuntamiento de _____ remitió mediante oficio número _____ dirigido a esta Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública, la respuesta relativa la solicitud con número de folio _____ recibida, el _____ en el que se requiere _____

Considerando

Primero.- De conformidad con el artículo 37 fracción XII de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, es atribución de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de _____ clasificar la información en pública, reservada o confidencial.

Segundo: Con fundamento en el Lineamiento Décimo correspondiente a los Lineamientos generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán emitidos por el INAI, el acuerdo de clasificación de información, deberá contener cuando menos: el nombre del Sujeto Obligado, el área generadora de la información o de quien la tenga bajo su poder, el nombre del Titular de la Unidad Administrativa que envió el proyecto de clasificación en su caso, la fecha del acuerdo, el fundamento legal y motivación, el carácter de reservada o confidencial, indicando en su caso, las partes o páginas del documento en el que consten, la precisión del plazo de reserva así como su fecha de inicio, debiendo motivar el mismo y la firma autógrafa del Titular de la Unidad de Acceso

Tercero.- Del estudio y análisis de la documentación recibida y de conformidad con el (los) artículo(s) _____ de la Ley de _____ que a la letra dice: _____
De lo expuesto anteriormente, se concluye que de darse a conocer _____

_____ podría afectar

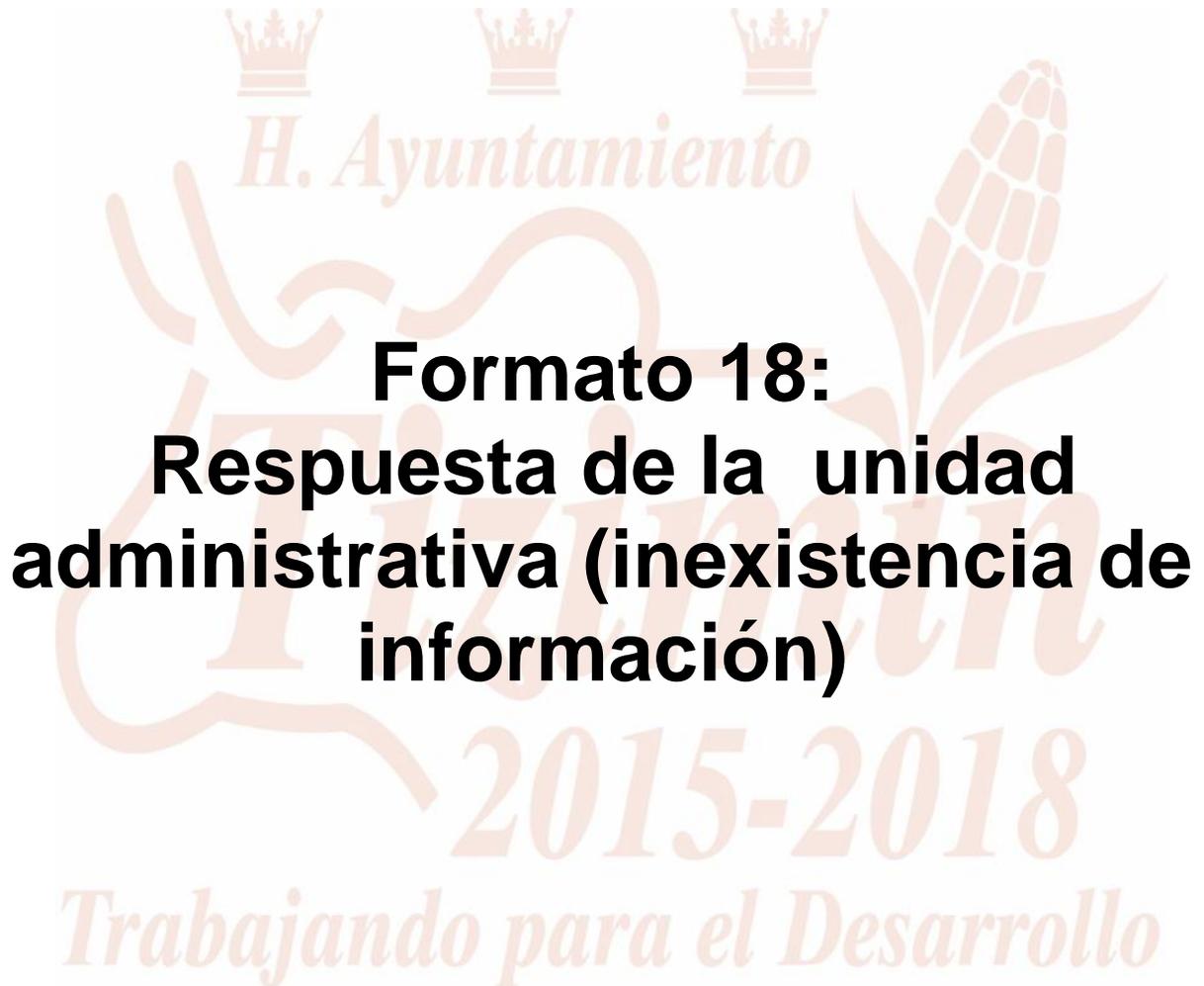
Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, se

Acuerda

Único.- De conformidad con el considerando tercero de este acuerdo y con fundamento en los artículos _____ de la Ley de _____, se clasifica como **información confidencial la relativa a**

_____ ya que de ser divulgados estos datos se afectaría la vida privada de las personas y por tanto su intimidad.

Así lo acordó y firma el Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública, _____ (Nombre del Titular) _____, en _____, Yucatán, a _____ de 20_____.



**Formato 18:
Respuesta de la unidad
administrativa (inexistencia de
información)**

DIRIGIDO A: C. _____
Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de __

DE: C. _____
_____ *del H. Ayuntamiento de* _____

FECHA:

MEMO N.:

ASUNTO: Respuesta a la solicitud de acceso _____

En atención a su oficio _____ de fecha _____ en el cual se requiere información documental para atender la solicitud de acceso a la información pública número _____, en la que se solicita “ *Descripción de la solicitud* ”.

De la solicitud antes mencionada, viene al caso señalar que esta Unidad Administrativa es competente para tramitar la presente solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo _____ fracción _____, en tal razón tengo a bien señalar que:

Después de haber realizado una búsqueda exhaustiva en los archivos de esta unidad administrativa, se concluye que no existe la información pretendida; por lo tanto, **se declara la inexistencia** de la información toda vez, que no _____.

Sin otro particular, quedo de Usted para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

_____ *Del H. Ayuntamiento de* _____.

*Es necesario fundar y motivar la inexistencia de la información en los archivos de la unidad administrativa. Algunas razones por las que podría no existir la información son:

- 1.- La información solicitada no fue entregada por la administración anterior.
- 2.- La información solicitada no existe y no se tiene la obligación de generarla.
- 3.- La información solicitada corresponde a un gasto o erogación que nunca se ha realizado en esta unidad administrativa.
- 4.- Por alguna contingencia (incendio, robo de documentos, etc.)



H. Ayuntamiento

**Formato 19:
Oficio de la unidad
administrativa para solicitar se
requiera aclaración al particular**

2015-2018

Trabajando para el Desarrollo

DIRIGIDO A: C. _____
Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H.
Ayuntamiento de _____

DE: C. _____
_____ *del H. Ayuntamiento de _____*

FECHA:

MEMO N.:

ASUNTO: Respuesta a la solicitud de acceso _____

En atención a su oficio _____ de fecha _____ en el cual se requiere información documental para atender la solicitud de acceso a la información pública número _____, en la que se solicita “_____ *Descripción de la solicitud* _____”.

Le informo que esta unidad administrativa considera necesario requerir a la Unidad de Acceso de este Ayuntamiento, con el fin de que pida al solicitante una aclaración de los datos contenidos en su solicitud, debido a que no señalo con exactitud si la información se refiere a _____ (Describir las dudas en cuanto a la solicitud) _____.

Sin otro particular, quedo de Usted para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

_____ *Del H. Ayuntamiento de _____*



H. Ayuntamiento

**Formato 20:
Oficio de requerimiento para
informar al solicitante, las
omisiones o errores que deben
ser subsanados**

2015-2018

Trabajando para el Desarrollo

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Oficio no. UAIP / ____ / 201__

Asunto: Requerimiento de aclaración de datos

_____, Yucatán a __ de _____ de 201__

C. _____

Calle ____ No. _____

_____, Yucatán.

Con relación a la solicitud de acceso a la información pública marcada con el número de folio ____, presentada el __ de _____ de 201__ ante la Unidad de Acceso a la Información Pública de este Ayuntamiento, mediante la cual solicita “Descripción de la solicitud”, y en virtud, de que por la simple lectura de la solicitud se aprecia que en la misma no se especifica _____ (**describir las dudas en cuanto a la solicitud**), con fundamento en lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán, me permito requerirle aclare y precise la información solicitada. De conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 39 de la Ley mencionada, el plazo de 10 días hábiles para dar respuesta a la solicitud marcada con el folio _____ será interrumpida hasta en tanto se de cumplimiento a lo antes requerido. Usted tendrá un plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación respectiva, para aclarar los datos que sean necesarios. Transcurrido dicho plazo sin que corrija sus datos, su solicitud se tendrá por no presentada.

A T E N T A M E N T E

C. _____

Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del

H. Ayuntamiento de _____.

c.c.p. expediente



H. Ayuntamiento

**Formato 21:
Acuerdo por el que se desecha
la solicitud porque no realizo
aclaración el particular**

2015-2018

Trabajando para el Desarrollo

Solicitante: _____
Número de Folio: _____

Asunto: No realizó aclaración

ACUERDO

_____, Yucatán, a _____ de 201_.

VISTOS: En virtud de que ha transcurrido el plazo de cinco días hábiles concedidos al solicitante mediante oficio de fecha _____ de 201_, sin que haya proporcionado datos suficientes que aclararan o precisaran la información, se tiene por desechada la solicitud presentada con fundamento con el artículo 39, penúltimo párrafo de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

A T E N T A M E N T E

C. _____

**Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del
H. Ayuntamiento de _____**

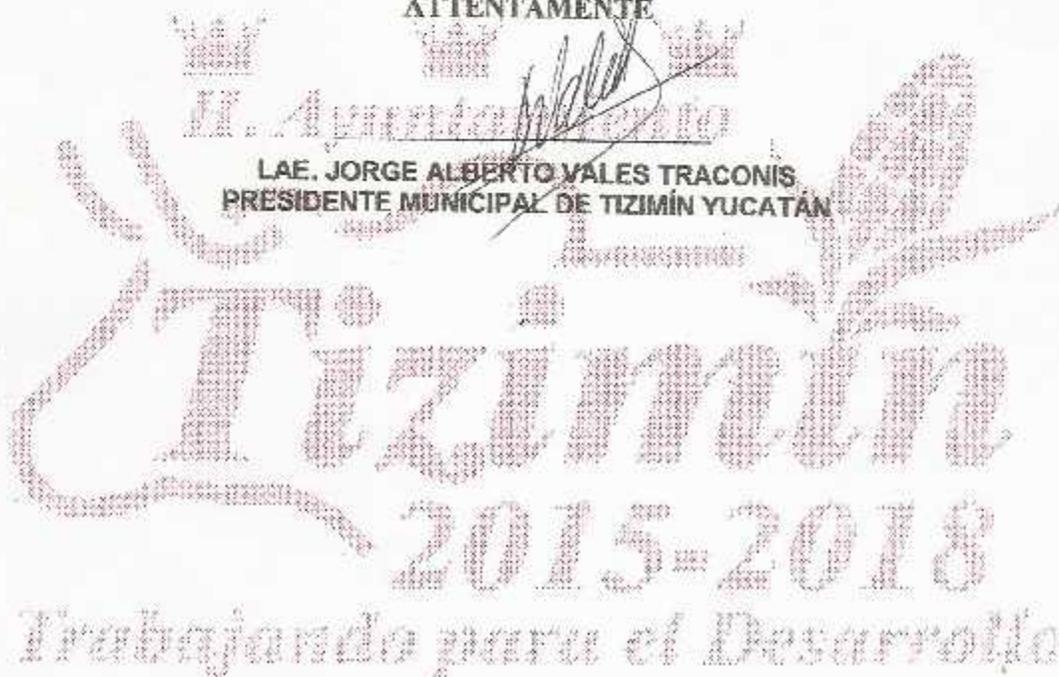
U.M.A.I.P.

Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública
Tizimín Yucatán

SE AUTORIZA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN YUCATÁN 2015-2018

ATTENTAMENTE


LAE. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN YUCATÁN



102