

GACETA MUNICIPAL

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



No.09



Tizimín Yucatán a 30 de Julio del 2015



TITULAR RESPONSABLE:
LIC. JUAN CARLOS HOIL TUN.

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



GACETA MUNICIPAL

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

No. 09

ÍNDICE DE CONTENIDO

Manual de descripción de Puestos del H. Ayuntamiento de Tizimín, Yucatán.-----Pag.3

Reglamento Municipal para la Limpieza y Conservación de Bienes Inmuebles del H. Ayuntamiento de Tizimín, Yucatan.-----pag.37

Tabulador de Sueldos del H. Ayuntamiento de Tizimín, Yucatan.-----Pag.43

Programa Operativo Anual 2014, del H. Ayuntamiento de Tizimín, Yucatan.-----Pag.52

Incorporación a los beneficios de ley de Coordinación Fiscal, Reformas publicadas el nueve de diciembre del año dos mil trece,-----Pag.76

Integración de Activos Fijos en la Contabilidad.-----Pag.78



www.tizimin.gob.mx

TITULAR RESPONSABLE:
LIC. JUAN CARLOS HOIL TUN.
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

ACTA NÚMERO: CIENTO CINCUENTA Y CUATRO.-----

EN LA CIUDAD DE TIZIMÍN, ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SIENDO LAS DIECISIETE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA JUEVES DIECISEIS DE JULIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, ESTANDO REUNIDOS EN EL SALÓN DE ACTOS DEL PALACIO MUNICIPAL, SE EFECTUÓ LA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, MISMA QUE FUE CONVOCADA, POR QUIEN TIENE FACULTAD PARA HACERLO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS TREINTA, TREINTA Y UNO, TREINTA Y DOS, TREINTA Y TRES, TREINTA Y CUATRO, TREINTA Y CINCO, TREINTA Y SEIS, TREINTA Y SIETE, TREINTA Y OCHO, TREINTA Y NUEVE, CINCUENTA Y SEIS, SESENTA Y CUATRO Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, MISMA QUE SE REALIZÓ DE ACUERDO AL SIGUIENTE:-----

-----ORDEN DEL DÍA-----

PRIMERO.- LISTA DE ASISTENCIA.-----

SEGUNDO.- INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.-----

TERCERO.- LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.-----

CUARTO.- LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.-----

QUINTO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.-----

SEXTO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.-----

SÉPTIMO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL TABULADOR DE SUELDOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.-----

OCTAVO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL COMITÉ ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN 2012-2015.-----

NOVENO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014, DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.-----

DÉCIMO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE LAS SIGUIENTES OBRAS:-----

AMPLIACIÓN DE RED ELÉCTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSIÓN EN C. 26 X 65 Y S/N Y CALLE 67 X 26 Y S/N COLONIA SANTO DOMINGO, TIZIMÍN, YUCATÁN.

AMPLIACIÓN DE RED ELÉCTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSIÓN EN, C 87 X 46 A Y 44 A, C. 44 A X S/N Y 85 Y BODEGAS ANSA DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.

AMPLIACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE EN LA COLONIA PROLONGACIÓN LOS AGUACATES, MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.

CONSTRUCCIÓN DE COMEDOR COMUNITARIO EN LA COMISARIA DE CHAN CENOTE, MUNICIPIO DE TIZIMÍN YUCATÁN.

DÉCIMO PRIMERO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN A TÍTULO DE DONACIÓN GRATUITA A FAVOR DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, UN TERRENO DEL FUNDO LEGAL, UBICADO EN LA LOCALIDAD DE YAXCHEKÚ.-----

DÉCIMO SEGUNDO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN A TÍTULO DE DONACIÓN GRATUITA A FAVOR DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, UN TERRENO DEL FUNDO LEGAL, UBICADO EN LA LOCALIDAD DE COLONIA YUCATÁN.-----

DÉCIMO TERCERO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN A TÍTULO DE DONACIÓN GRATUITA A FAVOR DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, UN TERRENO DEL FUNDO LEGAL, UBICADO EN LA LOCALIDAD DE LA SIERRA.-----

DÉCIMO CUARTO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN A TÍTULO DE DONACIÓN GRATUITA A FAVOR DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, UN TERRENO DEL FUNDO LEGAL, UBICADO EN LA LOCALIDAD DE YOHACTUN DE HIDALGO.-----

Quilob'Aranda

DÉCIMO QUINTO.- ASUNTOS GENERALES.

ACTO CONTINUO SE PROCEDE A CELEBRAR LA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE ACUERDO AL ORDEN DEL DÍA ESTABLECIDO.

PRIMERO.- EN CUMPLIMIENTO AL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, PROCEDE AL PASE DE LISTA, ESTANDO LOS SIGUIENTES REGIDORES: LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, PROFESORA GENY LEONOR CHAB LÓPEZ, ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, C. MARÍA DEL CARMEN DZUL XULUC, C. PAULA LI ARANDA, C. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN, C. TOMÁS ALBERTO GONZALEZ CASTILLO, PROFESOR LUIS ALBERTO VÁZQUEZ VÁRGUEZ, MVZ EDDIE DE JESUS PÉREZ CASTILLO, C. ANGÉLICA BORGES PÁEZ Y C. PORFIRIA MARICELA PERAZA AGUILAR.

SEGUNDO.- EN VIRTUD DE ESTAR PRESENTES LOS ONCE REGIDORES, EL ALCALDE DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN EL LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO DECLARA INSTALADA LA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO.

TERCERO.- DE ACUERDO CON EL TERCER PUNTO, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, DA LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.

CUARTO.- CUMPLIENDO CON EL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, SOLICITÓ LA AUTORIZACIÓN DE LOS REGIDORES PRESENTES A FIN DE QUE SE OMITA LA LECTURA DE LA CITADA ACTA, YA QUE TODOS CONOCÍAN SU CONTENIDO, LA CUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD.

QUINTO.- CONTINUANDO CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO EL ANALISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN. SIENDO ESTE PUNTO APROBADO POR UNANIMIDAD.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
INDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN.....	4
PRESIDENTE(A) MUNICIPAL.....	5
SINDICO.....	5
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL.....	6
REGIDORES.....	6
FINANZAS Y TESORERIA.....	7
CONTABILIDAD GENERAL.....	8
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE MUNICIPAL.....	9
ACTIVIDADES DEL DIRECTOR DE TRANSPORTE.....	9
ACTIVIDADES DE INSPECTOR.....	9
SECRETARIA.....	9
DESARROLLO SOCIAL.....	10
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL.....	10
SUBDIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL.....	10

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including names like 'Saulo Aranda' and 'Amir Adán Rodríguez Novelo']

ASISTENTE.....	10
PROYECTISTA	10
SUPERVISORA.....	11
TRABAJADORA SOCIAL.....	11
SUBDIRECTORA DE PROGRAMAS SOCIALES	11
PENSIÓN AL ADULTO MAYOR.....	11
ENCARGADA DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO.....	11
AUXILIAR DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO	11
SECRETARIA DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO.....	11
MÉDICO DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO	11
TITULAR DE EQUIDAD Y GÉNERO	11
PSICÓLOGA.....	12
SECRETARIA	12
TITULAR DEL IMJUVE	12
AUXILIAR DEL IMJUVE.....	12
AUXILIAR DEL IMJUVE	12
TITULAR DE ASUNTOS RELIGIOSOS	12
AUXILIAR DE ASUNTOS RELIGIOSOS	12
DEPARTAMENTO DEL CATASTRO MUNICIPAL	12
FUNCIONES DEL DIRECTOR/ENCARGADO DEL CATASTRO MUNICIPAL:.....	13
FUNCIONES DEL PERITO TÉCNICO.....	13
FUNCIONES DEL ASISTENTE DE DIRECCIÓN:.....	13
CEDULISTA.....	14
ARCHIVISTA	14
ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR.....	14
TIPOS DE TRÁMITES QUE SE REALIZAN EN CATASTRO MUNICIPAL.....	14
TIPOS DE TRÁMITES QUE SE REALIZAN EN DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR	15
UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL.....	16
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL.....	16
SUBDIRECTOR.....	17
SUBDIRECTOR DE ÁREA PREVENTIVA.....	17
SECRETARIA.....	18



















DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	18	
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.....	18	
PARQUES Y JARDINES.....	19	
JEFE DE ÁREA.....	19	
RECOLECCION DE BASURA.....	20	
RECOLECTORES.....	20	
CHOFERES.....	20	
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO.....	21	
SUPERVISORES.....	21	
RECICLADORES O SEPARADORES.....	21	
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.....	21	
COMPOSTEADOR.....	21	
ENCARGADOS DE TURNO.....	21	
SUPERVISOR DEL PERSONAL.....	21	
OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.....	21	
RECEPCIÓN.....	21	
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA.....	22	
DEPARTAMENTO DE COSTOS.....	24	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.....	26	
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN.....	30	
DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA.....	32	
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO.....	33	

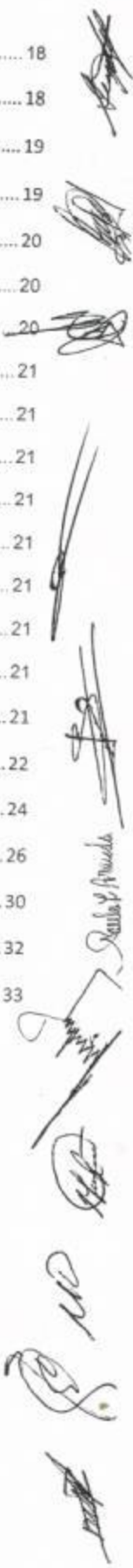
INTRODUCCIÓN

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN HA SIDO CREADO PARA ESTABLECER, DEFINIR Y PUNTUALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE CUMPLEN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN 2012-2015.

SU PROPÓSITO OBEDECE A CONTRIBUIR Y FORTALECER LA COORDINACIÓN DEL PERSONAL ILUSTRANDO EN UN CONTEXTO GENERAL SU IDENTIDAD, ASÍ COMO SER UN INSTRUMENTO DE CONSULTA Y CONOCIMIENTO DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS, ASÍ MISMO BUSCA LA HOMOLOGACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE ACTUALMENTE PRESTA SUS SERVICIOS A ESTA ORGANIZACIÓN.

CON APEGO A LA MISIÓN QUE TIENE CONSIDERADO EL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN Y CON EL ESPÍRITU DE SERVICIO EN EL APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA INSTITUCIÓN, SE ESPERA QUE SE OTORQUE UN SERVICIO DE CALIDAD Y MEJORA DÍA A DÍA CON LA PARTICIPACIÓN DE TODO EL PERSONAL QUE CONFORMA LA ENTIDAD.

ES NECESARIO DESTACAR QUE EL CONTENIDO DE ESTE MANUAL QUEDARÁ SUJETO A MODIFICACIONES TODA VEZ QUE LA ESTRUCTURA PRESENTE CAMBIOS, ESTO CON LA FINALIDAD DE QUE SIGA SIENDO UN INSTRUMENTO ACTUALIZADO Y EFICIENTE.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PRESIDENTE(A) MUNICIPAL

SU PRINCIPAL TAREA ES LA DE REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO Y LA EJECUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL MISMO, ASÍ COMO LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

1. PLANEAR, PROGRAMAR, PRESUPUESTAR, COORDINAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.
2. NOMBRAR Y REMOVER LIBREMENTE A LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES QUE LE CORRESPONDA.
3. CONDUCIR LAS RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON LOS PODERES DEL ESTADO Y DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO CON OTROS AYUNTAMIENTOS;
4. CONVOCAR Y PRESIDIR LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO Y EJECUTAR SUS ACUERDOS Y DECISIONES.
5. INFORMAR ANUALMENTE A LA POBLACIÓN, EN SESIÓN PÚBLICA Y SOLEMNE DEL AYUNTAMIENTO, DURANTE LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE DICIEMBRE, SOBRE EL ESTADO GENERAL QUE GUARDE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEL AVANCE DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y SUS PROGRAMAS OPERATIVOS.
6. EJERCER EL MANDO DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL EN LOS TÉRMINOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
7. PRESENTAR A CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO PARA SU APROBACIÓN, EN SU CASO, LAS PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTOS Y REMOCIONES DEL SECRETARIO Y TESORERO MUNICIPALES.
8. CONDUCIR LA ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y DE SUS PROGRAMAS OPERATIVOS, ASÍ COMO VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES.
9. FOMENTAR LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO MUNICIPAL Y EN LAS ACTIVIDADES DE BENEFICIO SOCIAL QUE REALICE EL AYUNTAMIENTO.
10. CELEBRAR CONVENIOS, CONTRATOS Y EN GENERAL LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS NECESARIOS, PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
11. INFORMAR, DURANTE LAS SESIONES ORDINARIAS DEL AYUNTAMIENTO, SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN Y DEL AVANCE DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS OPERATIVOS.
12. PRESIDIR EL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.
13. VIGILAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.
14. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EN EL MUNICIPIO, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE ESTAS EMANEN, ESTA LEY, SUS REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL ORDEN MUNICIPAL.

SINDICO

- 1.- ACUDIR CON DERECHO DE VOZ Y VOTO A LAS SESIONES DE CABILDO Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACUERDOS.
- 2.- COORDINAR LA COMISIÓN DE HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO Y VIGILAR LA CORRECTA RECAUDACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS FONDOS PÚBLICOS.
- 3.- REVISAR LOS ESTADOS FINANCIEROS MUNICIPALES.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

4. DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE LE ENCOMIENDE EL H. AYUNTAMIENTO.
- 5.- VIGILAR QUE EL H. AYUNTAMIENTO CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES QUE SEÑALA LA LEY Y CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS.
- 6.- PROPONER LA FORMULACIÓN, EXPEDICIÓN, MODIFICACIÓN O REFORMA, DE LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS.
- 7.- PARTICIPAR EN LAS CEREMONIAS CÍVICAS QUE REALICE EL H. AYUNTAMIENTO.
- 8.- REPRESENTAR LEGALMENTE AL MUNICIPIO, EN LOS LITIGIOS EN QUE ÉSTE SEA PARTE Y DELEGAR DICHA REPRESENTACIÓN,
- 9.- VIGILAR QUE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES PRESENTEN OPORTUNAMENTE LOS REPORTES Y LAS DECLARACIÓN DE SU SITUACIÓN PATRIMONIAL AL TOMAR POSESIÓN DE SU CARGO, ANUALMENTE Y AL TERMINAR SU EJERCICIO.
- 10.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE ESTAS EMANEN, ESTA LEY, SUS REGLAMENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES DEL ORDEN MUNICIPAL

SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL

EL SECRETARIO, DEPENDERÁ DIRECTAMENTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

- 1.- AUXILIAR Y APOYAR A LA PRESIDENTA MUNICIPAL EN LA CONDUCCIÓN DE LA POLÍTICA INTERIOR DEL MUNICIPIO.
2. - REALIZAR LOS PROGRAMAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES APLICABLES.
- 3.- VERIFICAR QUE TODOS LOS ACTOS DEL AYUNTAMIENTO SE REALICEN CON ESCRITO APEGO A DERECHO.
- 4.- FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROGRAMAS DE BENEFICIO SOCIAL Y EN LAS INSTANCIAS U ORGANISMOS MUNICIPALES QUE CORRESPONDA.
- 5.- ORGANIZAR, OPERAR Y ACTUALIZAR EL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO Y EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL.
- 6.- COORDINAR LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA QUE REALICE EL GOBIERNO MUNICIPAL.
- 7.- COORDINAR LA ACCIÓN DE LOS DIRECTORES ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS REPRESENTANTES DEL H. AYUNTAMIENTO EN LA DIVISIÓN POLÍTICO-TERRITORIAL DEL MUNICIPIO.
- 8.- EXPEDIR CERTIFICACIONES SOBRE ACTOS Y RESOLUCIONES DE COMPETENCIA MUNICIPAL.
- 9.- COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES Y/O ADMINISTRATIVOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- 10.- COORDINAR LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO; Y, LAS QUE DETERMINEN ESTA LEY, EL BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL, LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

REGIDORES

1. EL REGIDOR (A) COMO INTEGRANTE DEL AYUNTAMIENTO. TOMARÁ DECISIONES EN FORMA COLEGIADA EN MATERIA DE PLANEACIÓN, OPERATIVA Y NORMATIVA.
2. EL REGIDOR(A) COMO RESPONSABLE DE LA(S) COMISIÓN(ES) QUE SE LE ASIGNEN.

3.- EL REGIDOR(A) COMO SUPLENTE EN LAS FALTAS DE AUTORIDADES MUNICIPALES (PRESIDENTE(A) MUNICIPAL Y EL/LA O LOS/LAS SÍNDICO(S)). ASISTIR PUNTUALMENTE A LAS SESIONES DE CABILDO, PARTICIPANDO CON VOZ Y VOTO.

4.- CONCURRIR A LAS CEREMONIAS OFICIALES Y LOS DEMÁS ACTOS QUE FUEREN CITADOS POR EL PRESIDENTE(A) MUNICIPAL.

5.- SOLICITAR SE CONVOQUE A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS AL CABILDO.

6.- DESIGNAR ENTRE SUS MIEMBROS LAS COMISIONES PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS DIFERENTES ASPECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

7.- ORGANIZAR LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

8.- NOMBRAR A PROPUESTA DEL PRESIDENTE(A) MUNICIPAL AL SECRETARIO(A) DEL AYUNTAMIENTO, AL TESORERO(A) Y AL CONTRALOR(A) INTERNO.

9.- ANALIZAR, DISCUTIR Y APROBAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS, EL TABULADOR MUNICIPAL Y LA INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO, EN SESIÓN DE CABILDO.

10.- VIGILAR QUE SE RECAUDEN OPORTUNA Y CORRECTAMENTE LOS INGRESOS MUNICIPALES.

11.- APROBAR EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y PLAN DE DESARROLLO URBANO, EN SESIÓN DE CABILDO.

12.- FOMENTAR LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, EDUCATIVAS, SANITARIAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS.

FINANZAS Y TESORERIA

1.- EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS TIENE EL OBJETIVO DE MAXIMIZAR EL APROVECHAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA AUMENTAR LAS UTILIDADES DEL MUNICIPIO.

3.- COORDINAR CON LAS DIFERENTES DIRECCIONES QUE FORMAN PARTE DEL AYUNTAMIENTO PARA LLEVAR UN MEJOR CONTROL DE LOS GASTOS QUE EXISTAN EN LOS MISMOS.

4.- LLEVAR LA CONTABILIDAD DIARIAMENTE PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

5.- PROPORCIONAR INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA A LAS DIRECCIONES.

6.- LLEVAR UN EXCELENTE CONTROL DE LOS INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO.

7.- DISEÑAR, INTEGRAR, IMPLEMENTAR Y CONTROLAR EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, FISCAL Y FINANCIERA.

8.- ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA PARA REALIZAR UNA TOMA DE DECISIONES.

9.- PLANEACIÓN PARA UN BUEN CONTROL DE GASTOS. MANEJAR RECURSOS FINANCIEROS Y ECONÓMICOS.

10.- ORIENTAR A LAS ENTIDADES EN LA FORMULACIÓN DE SUS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE EGRESOS, CUANDO ÉSTOS NO QUEDEN COMPROMETIDOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL.

11 RECAUDAR Y ADMINISTRAR LAS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN VIGOR.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

12.- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS LEYES, REGLAMENTOS, CONVENIOS, Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES DE CARÁCTER FISCAL.

13.- ADMINISTRAR LA DEUDA PÚBLICA DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

14.- EJERCER EL GASTO PÚBLICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y LLEVAR SU CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN;

15.- EJERCER LAS ATRIBUCIONES DERIVADAS DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL, QUE SE CELEBRE CON EL GOBIERNO DEL ESTADO Y LA FEDERACIÓN.

16.- INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, Y VIGILAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DE LOS MISMOS.

17.- PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE CONVENIOS FINANCIEROS Y EJERCER LAS ATRIBUCIONES QUE DERIVEN DE ÉSTOS.

18.- TENER A DISPOSICIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO LAS CUENTAS, INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN.

PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES LA TESORERÍA TENDRÁ BAJO SU CARGO UN DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS, QUE TENDRÁ LA SIGUIENTE ESTRUCTURA:

I. DEPARTAMENTO DE INGRESOS:

A) DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS;

B) DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO;

D) DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL

II. DEPARTAMENTO DE EGRESOS:

A) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD;

B) DEPARTAMENTO DE GLOSA Y ARCHIVO;

III. SUBDIRECCIÓN

PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO:

A) DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN PRESUPUESTAL

CONTABILIDAD GENERAL

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

• EJERCER RESPONSABLE Y EFICIENTEMENTE EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS CON LOS QUE CUENTA EL AYUNTAMIENTO;

• INFORMAR OPORTUNAMENTE DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO

• SUPERVISAR EL TRÁBAJO DE LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO.

CONTADOR GENERAL

TESORERO MUNICIPAL

ASISTENTES DEL CONTADOR GENERAL, ENCARGADOS DE:

INGRESOS, PÓLIZAS DE INGRESO, EGRESOS, NÓMINA, SERVICIOS, PROVEEDORES, CONCILIACIONES BANCARIAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO.

- ADMINISTRAR LOS RECURSOS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES MUNICIPALES LLEVANDO UN CONTROL DETALLADO DE SUS MOVIMIENTOS Y MANTENIENDO AL TANTO AL TESORERO MUNICIPAL Y AL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO LLEVAR SUPERVISAR LAS LABORES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL DEPTO. DE CONTABILIDAD.
- REVISIÓN Y DEPURACIÓN DE BALANZA DE COMPROBACIÓN Y ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES
- SOLVATACIÓN DE OBSERVACIONES POR EL ÓRGANO FISCALIZADOR Y SINDICATURA MUNICIPAL
- SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PERSONAL DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD
- PROGRAMACIÓN DE PAGO DE NÓMINAS
- LIBERACIÓN DE CHEQUES
- CIERRE CONTABLE
- ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL

DIRECCIÓN DE TRANSPORTE MUNICIPAL.

EL OBJETIVO PRINCIPAL ES LA DE REGULAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO O PARTICULAR EN SUS DIFERENTES ASPECTOS PARA GARANTIZAR LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE TRABAJO DE PERSONAS EN LAS CONDICIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES QUE MÁS CONVenga.

VIGILAR Y HACER CUMPLIR LA LEY Y EL REGLAMENTO DE TRANSPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN EN TODA LA JURISDICCIÓN DE LA CABECERA, MUNICIPAL ASÍ COMO DE SUS COMISARIAS.

ACTIVIDADES DEL DIRECTOR DE TRANSPORTE:

- SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL INSPECTOR DE TRANSPORTE, VERIFICANDO QUE LAS ACTIVIDADES SE CUMPLAN DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE TRANSPORTE MUNICIPAL.
- CALENDARIZAR LOS PROGRAMAS DE ANTIDOPING Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.
- VERIFICA Y SUPERVISA LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE ESTA DIRECCIÓN.
- INFORMAR AL PERSONAL QUE ESTÁ A SU CARGO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE SUCINTÉ EN EL H. AYUNTAMIENTO.
- PARTICIPAR EN LOS DISTINTOS EVENTOS QUE REALIZA EL MUNICIPIO.

ACTIVIDADES DE INSPECTOR

- MONITOREAR POR MEDIO DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS UNIDADES DEL SERVICIO PÚBLICO DE PASAJEROS.
- VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE, LICENCIA DE SERVICIO DE TRANSPORTE, TARJETAS DE CIRCULACIÓN, PÓLIZA DE SEGURO, GAFETE QUE LO INDIQUE COMO OPERADOR DEL VEHÍCULO DE TRANSPORTE DE PASAJERO, ASÍ COMO DE LOS ADITAMENTOS, LLANTAS DE REFACCIÓN, BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS, JUEGO DE HERRAMIENTAS Y DE SEÑALIZACIÓN.
- VERIFICAN QUE LAS UNIDADES SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO PARA LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS.

SECRETARIA

- ELABORACIÓN DE PROGRAMAS MATUTINOS (LLENADO MANUAL) FORMATOS.
- ELABORACIÓN DE PROGRAMAS VESPERTINOS
- RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE LOS INSPECTORES COMO:












- FORMATOS DE ACTAS INSPECCIONADAS.
- AFORO DE UNIDADES CON ANOMALÍA
- ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS QUE SE ENVÍAN A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO.
- RECEPCIÓN

DESARROLLO SOCIAL.

DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO.

- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL, ASÍ COMO AQUELLOS RELACIONADOS CON EL FOMENTO DEL BIENESTAR QUE PERMITAN MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA PARA LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO.
- SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE LA DEPENDENCIA.
- PARTICIPA EN LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO SOCIAL CON EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA; DIRIGE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO RELACIONADOS CON SALUD, ATENCIÓN A LA JUVENTUD, GRUPOS VULNERABLES Y ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA QUE ESTÁ A CARGO DEL AYUNTAMIENTO; MANTIENE COMUNICACIÓN Y ENLACE CON OTRAS AUTORIDADES QUE PROMUEVEN ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL.
- ASISTIR A LOS EVENTOS O REUNIONES QUE SE REALICEN POR H. AYUNTAMIENTO Y OTRAS INSTANCIAS.

SUBDIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO.

- VIGILAR LA FUNCIONALIDAD DE LAS ÁREAS QUE COMPRENDE LA DIRECCIÓN.
- REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN EN EVENTOS Y REUNIONES POR AUSENCIA DEL DIRECTOR.
- VINCULAR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN.
- ASISTIR A LOS EVENTOS O REUNIONES QUE SE REALICEN POR H. AYUNTAMIENTO Y OTRAS INSTANCIAS.

ASISTENTE.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO.

- ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL.
- ATENDER LAS LLAMADAS PARA LA DIRECCIÓN.
- RECIBIR SOLICITUDES DE TODOS LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y APOYOS DIVERSOS.
- MANEJO DE ARCHIVO DE LAS SOLICITUDES ELABORADAS.
- ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN.
- REALIZAR LOS OFICIOS, INVITACIONES, MEMORÁNDUM, CIRCULARES Y TARJETAS INFORMATIVAS DEL DIRECTOR.
- BITÁCORA DE REUNIONES Y EVENTOS QUE ASISTE LA DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL PARA LOS REPORTES DE FIN DE MES.

PROYECTISTA.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

- ORIENTACIÓN A EDIFICACIÓN EN APOYO DE VIVIENDA.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including names like "Rosalba Aguado" and "MP".

• APOYO A PROYECTOS EJECUTIVOS PARA DESARROLLOS DE VIVIENDA.
SUPERVISORA.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

- SUPERVISAR OBRAS.
- REPORTES FOTOGRÁFICOS DE LAS OBRAS.

TRABAJADORA SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

- **FUNCIÓN DE EVALUACIÓN:** CONTRASTAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS DISTINTOS TALLERES.
- **FUNCIÓN DE PLANIFICACIÓN:** ORDENAR Y CONDUCIR UN PLAN DE ACUERDO CON UNOS OBJETIVOS PROPUESTOS, CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS DETERMINADOS MEDIANTE UN PROCESO DE ANÁLISIS.
- **FUNCIÓN DE ATENCIÓN DIRECTA:** RESPONDE A LA ATENCIÓN DE INDIVIDUOS O GRUPOS QUE PRESENTAN O ESTÁN EN RIESGO DE PRESENTAR, PROBLEMAS DE INDOLE SOCIAL.
- REALIZAR ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS A LA CIUDADANÍA.

SUBDIRECTORA DE PROGRAMAS SOCIALES

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

- BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LOS PROGRAMAS SOCIALES, OPORTUNIDADES Y PROGRAMA DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR. VERIFICAR LOS CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE DE LAS COMISARIAS DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN.

PENSIÓN AL ADULTO MAYOR.

- ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA SOBRE EL PROGRAMA DE PENSIÓN AL ADULTO MAYOR
- APOYO PARA LA COORDINACIÓN DE EVENTOS DE LOS PROGRAMAS DE PENSIÓN AL ADULTO MAYOR.

ENCARGADA DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO

- PLANEAR Y COORDINAR SERVICIOS PARA LA OFICINA
- MANEJO DE ARCHIVO DE LAS SOLICITUDES DE NUESTRAS ÁREAS.
- VERIFICAR QUE LOS TALLERES QUE SE REALICEN DE LA MANERA CORRECTA, BRINDÁNDOLE SOLUCIÓN SI HUBIERE PROBLEMA ALGUNO.
- VERIFICAR QUE LAS INSTALACIONES SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO.

AUXILIAR DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO

- MANTENER ARCHIVOS DE CONTROL DE PRESUPUESTO DE INVENTARIO.
- REVISAR DOCUMENTOS Y CONTACTAR ASPIRANTES PARA ENTREVISTAS.

SECRETARIA DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO

- ATENDER LLAMADAS.
- ATENCIÓN AL PÚBLICO.
- REDACTAR CARTAS, OFICIOS Y SOLICITUDES.

MÉDICO DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO.

- BRINDAR SERVICIO DE SALUD PARA LOS TRABAJADORES DE TIZIMÍN Y DARLES UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA.
- REGISTRAR TODAS LAS PRESTACIONES QUE REALIZA.

TITULAR DE EQUIDAD Y GÉNERO.

- PROMOVER LAS ACTIVIDADES, PLANEAR Y DEFINIR LOS COMPROMISOS RESPECTO A LA EQUIDAD DE GÉNERO.

• ATENDER LAS SOLICITUDES DE APOYO A PERSONAS QUE SUFREN VIOLENCIA FAMILIAR.

• ACUDIR A LAS REUNIONES, ACTIVIDADES Y COMPROMISOS EN LA CAPITAL DEL ESTADO.

• REALIZAR ACTIVIDADES QUE MOTIVEN A LA PARTICIPACIÓN A LA NO VIOLENCIA.

PSICÓLOGA.

• BRINDAR UN DIAGNÓSTICO A LAS PERSONAS QUE ACUDEN PARA AYUDARLAS.

• ORIENTAR Y ACONSEJAR A LOS PACIENTES.

• BRINDARLES TRATAMIENTO DE PROBLEMAS PSICOLÓGICOS (TERAPIAS Y PSICOTERAPIAS)

• TRATAMIENTO DE PROBLEMAS PSICOSOMÁTICOS.

• REEDUCACIÓN DE PROBLEMAS DE APRENDIZAJE.

• PSICOLOGÍA COMUNITARIA.

SECRETARIA.

• ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.

• CONTROL DE LAS CONSULTAS QUE ACUDEN A SUS TERAPIAS.

• REDACTAR CARTAS, OFICIO, SOLICITUDES, REPORTES E INVITACIONES.

TITULAR DEL IMJUVE

• ATENCIÓN A LOS JÓVENES QUE ACUDEN A NUESTRAS INSTANCIAS.

• ACUDIR A LAS REUNIONES CON LA SECRETARIA DE LA JUVENTUD (SEJUVE)

• CONTROL DE ACTIVIDADES QUE REALIZAMOS AL MES.

• APOYAR A LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN NUESTRA INSTANCIA.

• REALIZAR PROYECTOS Y DINÁMICAS PARA LOS JÓVENES DE NUESTRO MUNICIPIO.

AUXILIAR DEL IMJUVE

• ATENCIÓN A LOS JÓVENES QUE ACUDEN A NUESTRAS OFICINAS.

• ATENDER INVITACIONES O REUNIONES CUANDO EL TITULAR NO PUEDA ASISTIR

AUXILIAR DEL IMJUVE

• ATENCIÓN A LOS JÓVENES QUE ACUDEN A NUESTRAS OFICINAS.

• ATENDER INVITACIONES O REUNIONES CUANDO EL TITULAR NO PUEDA ASISTIR

TITULAR DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

• ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS SOBRE LAS SOLICITUDES PARA SUS EVENTOS QUE REALIZAN.

• APOYOS PARA SUS TEMPLOS.

• LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS ES LA UNIDAD ORGANIZATIVA ENCARGADA DE AUXILIAR, DENTRO DE SU ÁMBITO TERRITORIAL, ASÍ COMO EN LA REALIZACIÓN DE ACCIONES INTEGRALES QUE FORTALEZCAN LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA LIBERTAD DE CREENCIAS RELIGIOSAS Y DE CULTO.

AUXILIAR DE ASUNTOS RELIGIOSOS

• ATENDER LAS ACTIVIDADES EN LAS QUE EL TITULAR NO PUEDA ASISTIR.

• ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA QUE TRAEN SUS SOLICITUDES DE DISTINTOS TEMPLOS E IGLESIAS.

DEPARTAMENTO DEL CATASTRO MUNICIPAL

LAS FUNCIONES GENERALES DE ESTE DEPARTAMENTO SON:

• ADMINISTRAR EL CATASTRO MUNICIPAL

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

- VIGILAR LA ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DEL PATRÓN CATASTRAL
- VERIFICAR QUE SE APLIQUE LA NORMATIVIDAD VIGENTE ESTABLECIDA EN LA VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO
- SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS CATASTRALES SE PROPORCIONE DE MANERA EFICIENTE

FUNCIONES DEL DIRECTOR/ENCARGADO DEL CATASTRO MUNICIPAL:

1. ADMINISTRAR EL CATASTRO MUNICIPAL
2. ATENDER A PROPIETARIOS O POSEEDORES DE BIENES INMUEBLES EN ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN
3. VERIFICAR QUE SE APLIQUE LA NORMATIVIDAD VIGENTE ESTABLECIDA EN LA VALUACIÓN DE BIENES EN EL MUNICIPIO
4. ELABORAR ESTUDIOS TENDIENTES A LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL PROCESO CATASTRAL.
5. COORDINAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO, ACTUALIZACIONES DE CARTOGRAFÍA Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN
6. VIGILAR LA ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DEL PATRÓN CATASTRAL
7. SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS CATASTRALES SE PROPORCIONEN DE MANERA EFICIENTE.
8. VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE CLAVES CATASTRALES DE PREDIOS QUE SE INTEGRAN EN EL PADRÓN CATASTRAL.
9. MANTENER EL RESGUARDO Y CONTROL DE ARCHIVOS CATASTRALES DE LA DIRECCIÓN.
11. DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PERITO TÉCNICO:

- RECIBIR SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL
- REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN Y DESLINDE DEL BIEN INMUEBLE
- ELABORAR Y ENTREGAR INFORME DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL AL DIRECTOR.
- DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR

FUNCIONES DEL ASISTENTE DE DIRECCIÓN:

- AUXILIAR AL PERITO TÉCNICO
- RESGUARDAR LA HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO
- AUXILIAR EN LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN
- ATENDER Y ORIENTAR A LA CIUDADANÍA QUE SOLICITE INFORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN Y LLEVAR REGISTRO.
- REALIZAR ACTIVIDADES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS, FOTOCOPIADO DE ANTECEDENTES CATASTRALES
- ELABORACIÓN DE OFICIOS
- ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE CEDULAS CATASTRALES
- LLEVAR ANOTACIÓN DE DATOS Y DEMÁS INFORMACIÓN EN FORMATO DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL












- ELABORACIÓN DE REPORTES DE CEDULAS Y OFICIOS CATASTRALES DE LA DIRECCIÓN
- DESGLOSAMIENTO DE TODOS LOS TRAMITES ELABORADOS
- BAJAR Y SUBIR EXPEDIENTES
- CONTROL DE ASISTENCIA
- DEMÁS FUNCIONES QUE LE DELEGUE EL DIRECTOR Y PERITO TÉCNICO.

CEDULISTA

- ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE CEDULAS CATASTRALES
- ATENDER Y ORIENTAR A LA CIUDADANÍA QUE SOLICITE INFORMACIÓN EN LA VENTANILLA
- REALIZAR ACTIVIDADES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
- BAJAR Y SUBIR EXPEDIENTES

ARCHIVISTA

- AUXILIAR AL PERITO EN ACTIVIDAD DE IDENTIFICACIÓN Y DESLINDE
- ATENDER Y ORIENTAR A LA CIUDADANÍA QUE SOLICITE INFORMACIÓN EN VENTANILLA
- REALIZAR ACTIVIDADES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS, FOTOCOPIADO DE ANTECEDENTES CATASTRALES
- BAJAR Y SUBIR EXPEDIENTES

ANOTACIÓN Y REGISTRO DEL LIBRO CATASTRAL

ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR

- ATENDER Y ORIENTAR A LA CIUDADANÍA QUE SOLICITE INFORMACIÓN
- RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN
- REALIZAR ACTIVIDADES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
- ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS
- ELABORACIÓN DE PRE CARTILLAS MILITARES
- ELABORAR REPORTES MENSUALES DE CONSTANCIAS Y PRE CARTILLAS
- RECOGER LAS PRE CARTILLAS Y ENTREGAR REPORTE MENSUAL EN VALLADOLID, YUCATÁN.

DEMÁS FUNCIONES QUE ME DELEGUE EL DIRECTOR Y EL REGIDOR MUNICIPAL.

TIPOS DE TRÁMITES QUE SE REALIZAN EN CATASTRÓ MUNICIPAL.

- TRASLACIÓN DE DOMINIO
- PROYECTOS DE DIVISIÓN DE PREDIOS
- DEFINITIVA DE DIVISIÓN
- PROYECTOS DE UNIÓN DE PREDIOS
- DEFINITIVA DE UNIÓN DE PREDIOS
- PROYECTOS DE RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS

- DEFINITIVA DE RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS
- PROYECTOS DE CORRECCIÓN DE SUPERFICIE
- PROYECTOS DE CAMBIO DE NOMENCLATURA
- PROYECTOR DE URBANIZACIÓN DE PREDIOS
- INSCRIPCIÓN DE PREDIOS DE FUNDO LEGAL
- EXPEDICIÓN DE CEDULAS POR ACTUALIZACIÓN O MEJORAS
- EXPEDICIÓN DE CEDULAS POR URBANIZACIÓN DE PREDIOS
- EXPEDICIÓN DE CEDULAS POR CORRECCIÓN DE SUPERFICIE
- EXPEDICIÓN DE CEDULAS POR CAMBIO DE NOMENCLATURA
- EXPEDICIÓN DE Cedula POR URBANIZACIÓN
- CEDULAS POR MANIFESTACIÓN CATASTRAL
- EXPEDICIÓN DE CEDULAS NO MANIFESTADAS
- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ÚNICA PROPIEDAD
- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO TENER PROPIEDAD
- CERTIFICADO DE NÚMERO OFICIAL DE PREDIOS
- CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN PREDIAL VIGENTE
- CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN PREDIAL
- CONSTANCIA DE VALOR CATASTRAL VIGENTE
- EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS (PLANOS, CEDULAS, FORMATOS F2, PARCELAS ETC.)
- EXPEDICIÓN DE COPIAS FOTOSTÁTICAS
- DESGLOSAMIENTO DE TRAMITES
- REVALIDACIÓN DE OFICIOS (UNIÓN, DIVISIÓN, RECTIFICACIÓN, ETC.)
- ACENTACIÓN DE LOS LIBROS DE PARCELAS
- SUBIR Y BAJAR EXPEDIENTES
- VERIFICACIÓN DE MEDIDAS FÍSICAS DE PREDIOS
- INFORMES DE PERITO
- ELABORACIÓN DE PLANOS CATASTRALES

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

1. ATENDER Y ORIENTAR A LA CIUDADANÍA QUE SOLICITE INFORMACIÓN
2. ELABORAR LAS CONSTANCIAS:
 - VECINDAD
 - IDENTIDAD
 - ECONÓMICA
3. IR EN LA ZONA 32 DE VALLADOLID, POR LAS PRE CARTILLAS
4. ELABORACIÓN DE PRE CARTILLA MILITAR NACIONAL, LLENARLO UNO POR UNO, Y SON ORIGINAL Y DOS COPIAS.
5. LLEVARLAS A PRESIDENCIA PARA LA FIRMA, JUNTAMENTE CON EL REPORTE











6. AL FINAL DEL PERIODO DE ALISTAMIENTO SE ELABORAN DOS TIPOS DE REPORTE:
 - EL DE RESULTADOS
 - EL DE BALANCE
7. LLEVAR LOS REPORTES DE LAS CARTILLAS TRAMITADAS MENSUALMENTE EN LA ZONA 32 DE VALLADOLID.
8. ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE LAS CONSTANCIAS ELABORADAS

UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL.

DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

EL PRINCIPAL OBJETIVO ES LA DE SALVAGUARDAR LA VIDA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO LOS BIENES DE LOS MISMOS.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

1. COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO DE LOS SUBDIRECTORES Y DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN.
2. ENTREGAR EL INFORME MENSUAL EL SECRETARIO DE LA COMUNA Y A LA REGIDORA DE SALUD.
3. PARTICIPAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE EL H. AYUNTAMIENTO ORGANICE.
4. ATENCIÓN Y APOYO AL PÚBLICO EN GENERAL ENTE CUALQUIER SINIESTRO QUE AFECTE A LA POBLACIÓN TIZIMILEÑA Y SUS 86 COMISARIAS

DURANTE LA FERIA DE LOS TRES SANTOS REYES SE REALIZA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DE LOS EVENTOS SOCIALES QUE SE REALIZAN DURANTE LA FERIA, COMO SON: LAS CORRIDAS DE TORO, BAILES, JUEGOS, ÁREAS DE COMIDA, ETC.
2. BRINDAR SEGURIDAD A LOS ASISTENTES, COORDINÁNDONOS CON LA CRUZ ROJA, LOS BOMBEROS, POLICÍA MUNICIPAL.
3. VERIFICAR QUE ESTÉ EN BUEN ESTADO EL COSTO TAURINO DE LA CIUDAD ASÍ COMO EL DE LAS COMISARIAS DONDE SE REALIZAN FERIAS.

ACTIVIDADES EN ÉPOCAS DE QUEMAS INCENDIOS FORESTALES Y CICLONES:

1. REALIZAR REUNIONES CON LOS COMISARIOS EN CABECERAS MUNICIPALES, PARA CREAR BRIGADAS RURALES QUE AYUDEN AL COMBATE Y CONTROL DE LOS INCENDIOS.
2. DIFUNDIR EL PROGRAMA ESTATAL DE QUEMAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO A TRAVÉS DE DIFERENTES DIFUSIONES Y/O PROGRAMAS.
3. EXPEDIR LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES PARA LA QUEMA DE ÁREAS PRODUCTIVAS PARA EL PRODUCTOR QUE LO SOLICITE.
4. REALIZAR EL COMBATE Y CONTROL DE LOS INCENDIOS QUE SE SUCINTE EN EL MUNICIPIO.
5. LLEVAR UN CONTROL Y REGISTRO DE LOS PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS QUEMAS.
6. INSTALAR EL COMITÉ DE PROTECCIÓN CIVIL.
7. CHECAR EN INTERNET EL PRONÓSTICO DEL FENÓMENO EN PERIODO DE HURACANES.
8. REALIZAR EL MONITOREO DE LOS FENÓMENOS PARA CONOCER LA EVOLUCIÓN.

Carola Y. Amador

9. EN CASO DE QUE SUSCITARSE UN HURACÁN, SE SOLICITAN LOS ALBERGUES Y SE VERIFICA QUE TODO ESTÉ EN ORDEN.

10. SE RECEPCIONA Y REGISTRAN LOS EVACUADOS PARA SABER DE DONDE SON Y CUÁNTOS SON.

11. EN CASO DE ALGÚN ACCIDENTE APOYAR A LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS ACCIDENTADAS.

12. VERIFICAR EN LAS ESCUELAS QUE LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA SE CUMPLAN.

13. COMBATIR LAS PLAGAS Y ENFERMEDADES.

14. EN PERIODO DE VACACIONES ESTABLECER UN PROGRAMA DE ATENCIÓN A TRAVÉS DE PUESTOS DE AUXILIO QUE ESTARÁN PENDIENTES DE CARRETERAS.

SUBDIRECTOR

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. ELABORAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LOS DIFERENTES AGENTES PERTURBADORES QUE PUEDEN IMPACTAR AL MUNICIPIO DE TIZIMÍN. COMO EL PLAN GENERAL DE CONTINGENCIAS, PLAN DE INCENDIOS FORESTALES, PLAN GENERAL DE HURACANES, PROGRAMAS DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL.

2. ELABORAR LOS DIFERENTES MAPAS DE RIESGOS DEL MUNICIPIO EN RELACIÓN A LAS ZONAS MÁS VULNERABLES DE IMPACTO O AFECTACIÓN.

3. PROGRAMAR LOS OPERATIVOS DE EMERGENCIA DE LOS DIFERENTES EVENTOS SOCIO-ORGANIZATIVOS QUE REALIZA EL MUNICIPIO.

4. ATENDER A LAS PERSONAS QUE SOLICITAN O PLANTEAN ALGÚN RIESGO EN LA CIUDAD.

5. IMPARTIR PLÁTICAS SOBRE PROTECCIÓN CIVIL PARA LA DIFUSIÓN DE LA CULTURA DE LA PROTECCIÓN CIVIL.

6. ELABORAR MATERIAL DIDÁCTICO Y AUDIOVISUAL PARA LAS PLÁTICAS DE PROTECCIÓN CIVIL QUE SOLICITAN LAS INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES.

7. SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES SIMULACROS QUE REALIZAN LAS EMPRESAS EN LA CIUDAD.

8. REDACCIÓN DE DIFERENTES DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN.

9. ORGANIZAR Y COORDINAR A LA BRIGADA DE INCENDIOS.

10. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE ORGANIZAN OTRAS INSTITUCIONES, PARA PLANTEAR SOLUCIONES A LOS DIFERENTES PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN.

11. INFORMAR A LAS AUTORIDADES INMEDIATAS DE LAS ACCIONES Y RESULTADOS REALIZADOS.

12. PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE SEGURIDAD EN EVENTOS SOCIO-ORGANIZATIVOS EN LAS COMO: LA FERIA DE REYES, CARNAVAL, EVENTOS RELIGIOSOS U OTROS.

13. PARTICIPAR EN ACTIVIDADES QUE REALIZA LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO.

14. SUPERVISAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL DE LAS EMPRESAS.

15. ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS: REGLAMENTOS DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL, REGLAMENTO PARA NORMATIVAR EL USO DE EQUIPO DE SONIDO DE PUBLICIDAD, Y COMERCIAL.

SUBDIRECTOR DE ÁREA PREVENTIVA.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE COMBATE Y CONTROL DEL DENGUE.

2. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE DESCACHARRIZACIÓN

3. NEBULIZACIÓN DE LA CIUDAD Y SUS COMISARIAS.

4. REALIZACIÓN DE PODAS Y CORTES DE ÁRBOLES EN LA CIUDAD Y SUS COMISARIAS.

5. APOYO A LA DIRECCIÓN EN COMBATE Y CONTROL DE INCENDIOS FORESTALES.

6. COMBATE Y CONTROL DE PLAGAS.

7. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN SOLICITUDES Y DEMANDAS ANTE EVENTOS QUE PUDIERAN OCASIONAR UN RIESGO HUMANO O MATERIAL.
8. OPERATIVOS DE SEGURIDAD EN EVENTOS.
9. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

1. INFORMES DE LAS ACTIVIDADES MENSUALES DE MANERA ESCRITA Y DIGITAL QUE REALIZA EL DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL.
2. BITÁCORA DE ACTIVIDADES DIARIAS DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTORES.
3. REALIZACIÓN DE OFICIOS, CIRCULARES, PERMISOS, CONSTANCIAS, COMODATOS, INVENTARIO, NOTIFICACIONES ETC.
4. REPORTAR VÍA RADIO ESTATAL DEL ESTADO CLIMATOLÓGICO DE TIZIMÍN.
5. ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL
6. RECIBIR REPORTES DE LA CIUDADANÍA (SINIESTROS, CONATOS, PLAGAS, EXTRAVÍOS, Y ACCIDENTES)
7. PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN DE PLÁTICAS Y EVENTOS QUE LA DIRECCIÓN REALICE.
8. ASISTIR A LOS EVENTOS QUE EL H. AYUNTAMIENTO ORGANICE.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

- ORGANIZA, COORDINA Y SUPERVISA, CON LOS ENCARGADOS DEL EQUIPO DE TRABAJO DE CADA DEPARTAMENTO.
- GESTIONA EQUIPO, MATERIAL, PERSONAL Y MOBILIARIO PARA CADA DEPARTAMENTO DE ESTA ÁREA.
- SUPERVISA EL TRABAJO EN COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS COMISARIOS DE LAS COMUNIDADES, ASÍ COMO CON DIFERENTES TIPOS DE REPRESENTANTES TANTO PÚBLICOS COMO RELIGIOSOS, PARA LAS DEMANDAS DE SERVICIOS DE ESTE DEPARTAMENTO.
- ASISTIR A REUNIONES CON DIRECTORES, JUNTAS DE CABILDO Y TODAS LAS DIFERENTES REUNIONES DONDE SE REQUIERA LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.
- MANTENER ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL SUBDIRECTOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ASÍ COMO CON EL SUBDIRECTOR DE IMAGEN MUNICIPAL.
- SUPERVISA EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS QUE CONSTAN LOS SERVICIOS PÚBLICOS COMO SON:
 - ALUMBRADO PUBLICO
 - CEMENTERIO MUNICIPAL
 - RASTRO MUNICIPAL
 - MERCADO MUNICIPAL
 - MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
 - IMAGEN MUNICIPAL QUE CONSTA DE:
 - *PARQUES Y JARDINES
 - *RELLENO SANITARIO
 - *RECOLECCIÓN DE BASURA
 - *BARRIDO DE DÍA
 - *BARRIDO DE NOCHE.
 - REALIZAN VISITAS A LOS TRABAJADORES EN SUS ÁREAS DE TRABAJO

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO:

- REALIZAR OFICIOS PARA TRABAJADORES, ASÍ COMO A LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DEL PALACIO E INSTITUCIONES PÚBLICAS O RELIGIOSAS.

- ATENDER AL PÚBLICO EN GENERAL QUE VENGA A REALIZAR ALGÚN TRÁMITE REFERENTE AL CEMENTERIO MUNICIPAL, COMO SON VENTA DE FOSAS, OSARIOS O RENTAS DE LOS MISMOS.
- HACER ÓRDENES DE INHUMACIONES, Y EXHUMACIONES, REGULARIZACIÓN Y CONSTANCIAS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.
- HACER TÍTULOS DE PROPIEDAD A PERPETUIDAD EN VENTA DE FOSAS EN EL CEMENTERIO.
- REALIZAR SOLICITUDES DE MATERIAL DE LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS HACIA PROVEEDURÍA.
- REALIZAR LAS RESPECTIVAS COTIZACIONES DE MATERIAL QUE SOLICITAN LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS.
- ATENDER AL PÚBLICO EN GENERAL CON RESPECTO A QUEJAS O SUGERENCIAS DE ALUMBRADO PÚBLICO Y RECOLECCIÓN DE BASURA.
- REALIZAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- RECIBIR OFICIOS DE LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS QUE LLEGAN PARA SOLICITAR ALGÚN SERVICIO DE NUESTRO DEPARTAMENTO.
- REALIZAR LOS INFORMES MENSUALES QUE SE LLEVAN A LAS REUNIONES DE CABILDO.
- PASAR HORAS EXTRAS DEL PERSONAL AL DEPTO. DE FINANZAS.
- HACER LAS CONSTANCIAS DE RECEPCIÓN DE FACTURAS.
- PASAR OFICIOS, CIRCULARES, MEMORÁNDUMS A LOS ENCARGADOS DE CADA ÁREA.
- DARLE AL ENCARGADO DE RECOLECCIÓN DE BASURA LAS SOLICITUDES PARA LOS TRABAJADORES PASEN A LAS CASAS.
- ARCHIVAR LOS FORMATOS DEL RASTRO MUNICIPAL.
- ARCHIVAR LOS FORMATOS CONSECUTIVOS DE REPORTES DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y ALUMBRADO PÚBLICO.
- INFORMAR AL ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES DE LOS REPORTES QUE NOS LLEGAN DE PARTE DE LA CIUDADANÍA O INSTITUCIONES PÚBLICAS PARA PASAR A RECOGER SU BASURA.

PARQUES Y JARDINES

JEFE DE ÁREA:

- PLANEAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, BUSCANDO SIEMPRE LA EFICIENCIA Y CALIDAD DE LOS TRABAJOS A REALIZAR EN EL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES.
- CAPACITACIÓN AL PERSONAL SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD AL REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PARA EVITAR ACCIDENTES.
- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PERSONAL.
- LLEVAR UN ORDEN DE LAS PRIORIDADES DE CADA ÁREA, PARA DETERMINAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES PARA SU CONTROL.
- VERIFICAR QUE LOS PROCESOS SE REALICEN RESPETANDO EL ORDEN DE LOS LINEAMIENTOS DESCRITOS, PARA PREVENIR ACCIDENTE POR NEGLIGENCIA LABORAL.
- AL TÉRMINO DE LA JORNADA LABORAL VERIFICAR LAS ÁREAS TRABAJADAS, LLEVANDO UN CONTROL DEL AVANCE DEL DÍA.












- EVALUAR EL RENDIMIENTO DEL PERSONAL EN LAS DIFERENTES ÁREAS, ASÍ COMO LA CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO.
- SOLICITAR CON ANTICIPACIÓN MEDIANTE UNA REQUISICIÓN, EQUIPO, HERRAMIENTAS O REPARACIONES QUE SE REQUIERAN PARA EFECTUAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.
- REALIZAR DIARIAMENTE EL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES.
- REALIZAR Y ENTREGAR UN REPORTE DIARIO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- BRINDAR APOYO A OTROS DEPARTAMENTOS QUE LO SOLICITEN, SIEMPRE Y CUANDO NO AFECTEN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS O EL APOYO SOLICITADO SEA PRIORIDAD.

JARDINERO:

- PRESENTARSE PUNTUALMENTE A LA HORA DE INICIO DE LA JORNADA, PARA EL PASE DE LISTA CORRESPONDIENTE.
 - DIRIGIRSE A LAS ÁREAS QUE TIENE A SU CARGO O A LA QUE SE LE INDIQUE POR SU JEFE DE ÁREA, EN UN TIEMPO DE 15 A 20 MINUTOS COMO MÁXIMO, SEGÚN SEA LA DISTANCIA EN DONDE DESEMPEÑARA SUS ACTIVIDADES LAS CUALES SON:
 - VERIFICAR INSTALACIONES DE AGUA O ELÉCTRICAS, QUE SE ENCUENTREN CERRADAS O APAGADAS, EN CASO DE CONTAR CON ESTOS SERVICIOS.
 - REALIZAN LA ACTIVIDAD DE BARRIDO Y FLEJADO DE LA BASURA.
 - SE REALIZA LA SELECCIÓN DE BASURA ORGÁNICA E INORGÁNICA.
 - SE DEPOSITA EN BOLSAS Y SE PONEN CONTEMPLANDO UN LUGAR ALTO PARA EVITAR QUE LA ROMPAN PERROS, GATOS O SE LLEVA A UN LUGAR PARA RESGUARDARLA, MIENTRAS PASAN A RECOGERLA POR LOS ENCARGADOS DE ESA ACTIVIDAD.
 - SE LAVAN LOS PISOS PARA ELIMINAR EL ESTIÉRCOL DE PÁJAROS.
 - SE LIMPIAN LÁMPARAS QUE ESTÉN A NIVEL DEL SUELO.
 - SE REALIZAN RIEGOS EN CÉSPED Y PLANTAS.
 - SE DA MANTENIMIENTO DE CHAPEO A LAS ÁREAS VERDES.
 - SE REALIZA LA ACTIVIDAD DE PODA A PLANTAS DE LAS ÁREAS DEL MISMO PARQUE.
 - SE LIMPIAN ORILLAS DE ESCARPA QUE RODEAN AL PARQUE Y ÁREAS VERDES.
 - SE REALIZA PODA DE ÁRBOLES QUE LO REQUIERAN.
 - SE REFORESTA CUANDO HAY EL MATERIAL.
 - APOYA EN OTRAS ÁREAS CUANDO LE ES SOLICITADO POR SU JEFE DE ÁREA.
 - REPORTAN CUALQUIER INCIDENTE QUE OCURRA EN SU ÁREA DE TRABAJO.
 - ES RESPONSABLE DE DARLE EL USO CORRECTO A SUS HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE PROTECCIÓN QUE SE LE TENGA PROPORCIONADO.
 - LOS REQUERIMIENTOS DE HERRAMIENTA LO SOLICITA A SU JEFE DIRECTO, QUIEN SERÁ ENCARGADO DE DICTAMINAR LAS CONDICIONES DE LAS MISMAS PARA REALIZAR EL CAMBIO.
 - TIENE ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR SUS HERRAMIENTAS, PARA ACCIONES INDEBIDAS (JUEGOS), QUE PUEDAN A TENTAR CONTRA LA INTEGRIDAD FÍSICA DE UN COMPAÑERO.
 - SE REPORTA AL FINAL DE CADA JORNADA CON SU JEFE DIRECTO PARA REALIZAR UN REPORTE DE INCIDENTES Y EL PASE DE LISTA DE FIN DE JORNADA.
- NOTA: ESTAS ACTIVIDADES SON REALIZADAS DEPENDIENDO LA PRIORIDAD DE LAS MISMAS Y EN EL ÁREA DEBIDA YA QUE CADA JARDINERO POR LO GENERAL CUENTA CON 2 O MÁS ÁREAS A SU CARGO.
- RECOLECCION DE BASURA

RECOLECTORES

- RECOGER LA BASURA DE LOS PREDIOS, SEPARAR PET, CARTÓN, CHATARRA, LAVAR LAS UNIDADES DESPUÉS DE TERMINAR SU TURNO, DESCARGAN EL CAMIÓN RECOLECTOR.

CHOFERES

- MANEJAR LOS COMPACTADORES, PRENSAR LA BASURA, CHECAR LOS NIVELES DE ACEITE Y AGUA DEL VEHÍCULO, LAVAN LA UNIDAD.











ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

- LIMPIEZA, BARRIDO DE LAS CALLES DEL ZOOLOGICO, CEMENTERIO Y EX RASTRO, APOYA EN EL RELLENO SANITARIO.

SUPERVISORES

- SUPERVISAN QUE LOS CHOFERES CUBRAN LA RUTA Y RECOJAN LA BASURA EN LOS DOMICILIOS, ANOTAN LOS REPORTES DE GASOLINA Y LOS VIAJES QUE DAN AL RELLENO Y LAS TONELADAS QUE SE TIRAN, EN CADA TURNO, REPORTAN POR QUE NO SE RECOGE LA BASURA EN ALGUN DOMICILIO.

RECICLADORES O SEPARADORES

- SEPARAN EL MATERIAL RECICLABLE PARA SU VENTA, ACOMODAN Y REVISAN LA BASURA QUE LLEGA AL RELLENO SANITARIO.

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

- SE ENCARGA DE CHAPEAR Y LIMPIAR DE NYLONS EL AREA DEL RELLENO, SACAR LAS HOJAS (MAT. ORGÁNICO) DE LA BASURA PARA LA COMPOSTA, RIEGA LAS AREAS VERDES DEL RELLENO.

COMPOSTEADOR

- SE ENCARGA DE SACAR LA MATERIA ORGÁNICA DE LA BASURA Y ALMACENARLA EN EL AREA DESTINADA PARA LA COMPOSTA, AYUDA EN LA SEPARACIÓN DE RESIDUOS RECICLABLES.

ENCARGADOS DE TURNO

PASAN LISTA, DAN SALIDA A LAS RUTAS, SOLICITAN LAS REPARACIONES Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS, MANDAN GENTE A LA COMISARIA DEL CUYO, SUCOPO Y STA. MARÍA, LLEVAN CONTROL DE LOS RESIDUOS RECICLABLES, MANDAN LIMPIAR LOS BASUREROS CLANDESTINOS Y SACAN LA BASURA DEL ZOOLOGICO, HACEN EL INFORME MENSUAL.

SUPERVISOR DEL PERSONAL

REALIZA DILIGENCIAS, LLEVA AL PERSONAL AL RELLENO, SUPERVISA QUE LOS RECICLADORES REALICEN BIEN SU TRABAJO, APOYA A LOS ENCARGADOS DE TURNO EN LO QUE SE REQUIERA.

OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

RECEPCIÓN

CARGO: SECRETARIA-RECEPCIÓN

PERFIL: BACHILLER

- ASISTIR AL DIRECTOR
- ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

ESTE CONSISTE EN ATENDER DE MANERA AMABLE Y CORDIAL A TODAS LAS PERSONAS QUE VIENEN A TRAER ALGUNA SÓLICITUD, REPORTAR ALGUNA ALCANTARILLA O LAS CALLES QUE SE ENCUENTRAN EN MAL ESTADO A CONSECUENCIA DE LOS BACHES.

- RECIBIR/HACER LLAMADAS

CONSISTE EN RECIBIR REPORTES, LLAMADAS DIRIGIDAS AL DIRECTOR U A OTRO PERSONAL DE ESTA MISMA DIRECCIÓN Y HACER LLAMADAS A DISTINTAS DEPENDENCIAS RELACIONADAS CON LA MISMA.

- RECEPCIONAR SOLICITUDES Y PADRÓN DE CONTRATISTAS

CONSISTE EN RECIBIR SOLICITUDES Y LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CONTRATISTAS PARA PARA LUEGO ENTREGÁRSELOS AL DIRECTOR.

- SOLICITUD DE MATERIAL, SERVICIO O COMBUSTIBLE

SE ENCARGA DE HACER LAS SOLICITUDES PARA PEDIR EL MATERIAL, GASOLINA O ALGUN SERVICIO QUE SE REQUIERA EN ESTA DIRECCIÓN.

- EJECUTA LA CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

ESTA ACTIVIDAD CONSISTE EN HACER UNA CONSTANCIA DE RECEPCIÓN PARA LAS FACTURAS DE TODO LO QUE SE PIDE ACÁ EN LA DIRECCIÓN PARA LUEGO ENVIARLA A TESORERÍA.

- REALIZA BITÁCORA

ESTO CONSISTE EN LLEVAR UNA RELACIÓN DE CUANTO DE GASOLINA SE CONSUME AL MES.

- LLEVAR LA LISTA DE ASISTENCIA

CONSISTE EN REALIZAR Y VERIFICAR TODOS LOS DÍAS LAS ASISTENCIAS O FALTAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN.

CARGO: AUXILIAR DE DIRECCIÓN

PERFIL: BACHILLER

- ARCHIVAR SOLICITUDES Y PADRÓN DE CONTRATISTAS

CONSISTE EN RECIBIR Y GUARDAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CONTRATISTAS, Y LUEGO ANEXARLA A LA BASE DE DATOS.

- MANEJO DE AGENDA

CONSISTE EN AGENDAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE TIENE QUE REALIZAR EL DIRECTOR EN CUANTO A INVITACIONES QUE LLEGAN A LA DIRECCIÓN, U OTROS EVENTOS.

- REALIZA BITÁCORA

LLEVA LA RELACIÓN DE TODO EL MATERIAL DE ASFALTO Y EMULSIÓN QUE SE UTILIZA EN EL TRABAJO DE BACHEO (RESPALDO) PARA LUEGO ANEXARLO A LA BASE DE DATOS.

- REALIZA INFORME MENSUAL

CONSISTE EN RECOPIRAR TODOS LOS INFORMES SEMANALES DE CADA DEPARTAMENTO PARA QUE AL FINAL DE MES SE HAGA UN RESUMEN DE TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y ASÍ PODERLO ENTREGAR A LA JUNTA DE CABILDO.

CARGO: DILIGENCIERO

SE ENCARGA DE LLEVAR LAS SOLICITUDES Y TRAER EL MATERIAL SOLICITANTE, RECAUDA FIRMAS Y HACE ALGÚN TIPO DE DILIGENCIA QUE EL DIRECTOR REQUIERA.

CARGO: RESPONSABLE DEL ÁREA DE ALBAÑILERÍA

PERFIL: ALBAÑIL

ES EL RESPONSABLE DE LAS CONSTRUCCIONES QUE EN UN MOMENTO DADO REQUIERA EL AYUNTAMIENTO, DE LAS ALCANTARILLAS, Y DE LIMPIAR LOS TERRENOS BALDÍOS. CUENTA CON UN TOTAL DE 20 ALBAÑILES A SU CARGO

CARGO: RESPONSABLE DEL ÁREA DE BACHEO

SE ENCARGA DE LA PAVIMENTA DE LAS CALLES EN MAL ESTADO DEBIDO A LOS BACHES Y CUENTA CON 16 PERSONAS A SU CARGO.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO

PERFIL: LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN CON ESPECIALIDAD EN DESARROLLO EMPRESARIAL.

- ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO.

- RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.

ESTA ACTIVIDAD CONSISTE EN RECIBIR CADA UNA DE LAS SOLICITUDES QUE NOS ENVÍA DESDE LAS OFICINAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL O EN SU CASO EL MISMO SOLICITANTE QUE LO HACE LLEGAR A ESTA DIRECCIÓN, PARA POSTERIORMENTE DARLE UN SEGUIMIENTO.

- SELECCIÓN DE SOLICITUDES.

ESTA ACTIVIDAD CONSISTE EN SELECCIONAR CADA UNA DE LAS SOLICITUDES QUE NOS ENVÍA, DE TAL MANERA QUE CADA UNA DE ELLA ESTE DENTRO DE LAS MODALIDADES DE APOYOS QUE SE OTORGAN.

- CREACIÓN DE UNA BASE DE DATOS DE OBRAS EJECUTADAS.

ESTA ACTIVIDAD CONSISTE EN RESPALDAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A CADA UNA DE LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN DURANTE EL PERIODO 2012-2015, CON LA FINALIDAD DE TENER UN CONCENTRADO DE TODAS LAS OBRAS Y QUE EN SU MOMENTO DE QUE SE REQUIERA INFORMACIÓN DE ELLO NOS PERMITA CONSULTAR DICHA INFORMACIÓN DE MANERA VERAZ Y OPORTUNA.

- MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS.

ESTA ACTIVIDAD CONSISTE EN ANEXAR A LA BASE DE DATOS CADA UNA DE LAS SOLICITUDES QUE NOS ENVÍA, ESTO ES CON LA FINALIDAD DE TENER MEJOR CONTROL DE TODAS LAS SOLICITUDES YA QUE EN SU MOMENTO DE QUE SE REQUIERA CONSULTAR ALGUNA INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES, SE REALICE DE UNA MANERA MÁS ÁGIL Y VERAZ.

- ELABORACIÓN DE OFICIOS.

ESTA ACTIVIDAD CONSISTE EN REDACTAR Y ELABORAR CADA UNO DE LOS OFICIOS QUE SE ENVÍAN A DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS ECONÓMICOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SU ÁREA.

- DISEÑO DE FORMATOS.

ESTA ACTIVIDAD CONSISTE EN ELABORAR EL DISEÑO DE FORMATOS COMO LO SON: (PLANEACION-FO-01, PLANEACION-FO-02, PLANEACION-FO-03, PLANEACION-FOPAQ-01) ENTRE OTROS, LOS CUALES NOS SIRVEN EN EL DEPARTAMENTO; ESTO ES CON EL FIN DE HACER MÁS ÓPTIMO EL TRABAJO QUE SE EJECUTE DENTRO DE LA OFICINA.

- DIGITALIZACIÓN DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS.

ESTA ACTIVIDAD CONSISTE EN DIGITALIZAR CADA UNO DE LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS QUE NOS PROPORCIONA EL ÁREA DE TOPOGRAFÍA, COMO LO ES: LEVANTAMIENTO DE CALLES, BANQUETAS, AMPLIACIÓN DE RED ELÉCTRICA, AMPLIACIÓN DE AGUA POTABLE Y LEVANTAMIENTOS POR UBICACIÓN DE POZOS PLUVIALES ENTRE OTROS.

- ELABORAR PAQUETES DE OBRAS.

ESTA ACTIVIDAD CONSISTE EN ELABORAR LOS PAQUETES DE OBRA DEL PROGRAMA HÁBITAT, SEDATU, RAMO 33, Y CONAGUA, LOS PAQUETES QUE SE ELABORAN SON: (CONSTRUCCIÓN Y PAVIMENTACIÓN DE CALLES, CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS, AMPLIACIONES DE RED ELÉCTRICA, AMPLIACIÓN DE AGUA POTABLE, RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS, CONSTRUCCIÓN DE BAÑOS ECOLÓGICOS, CONSTRUCCIÓN DE FOGONES, CONSTRUCCIÓN DE PISOS FIRMES ENTRE OTROS.) TOMANDO EN CUENTA LA CANTIDAD (KMS) Y SU UBICACIÓN, PARA QUE POSTERIORMENTE ENTREGÁRSELOS AL DEPARTAMENTO DE COSTOS QUE ES EL QUE SE ENCARGA DE ELABORAR LOS PROYECTOS TÉCNICOS.

- ELABORACIÓN DE PLANOS.

ESTA ACTIVIDAD CONSISTE EN UTILIZAR UN PROGRAMA LLAMADO AUTOCAD, EL CUAL NOS PERMITE ELABORAR CADA UNO DE LOS PLANOS DE LOS PROYECTOS A EJECUTARSE; DE TAL MANERA QUE NOS PROPORCIONE UNA UBICACIÓN REAL DE DONDE SE REALIZARA DETERMINADA OBRA, POSTERIORMENTE ANEXARLO AL EXPEDIENTE TÉCNICO Y DARLE UN SEGUIMIENTO A LA OBRA PROGRAMADA.

- PROGRAMACIÓN DE EVENTOS.

ESTA ACTIVIDAD CONSISTE EN PROGRAMAR EL PROTOCOLO Y LOGÍSTICA DE CADA UNO DE LOS EVENTOS QUE TIENE A SU CARGO LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO COMO LO SON: (BANDERAZOS DE OBRAS, INAUGURACIÓN DE OBRAS, INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL, Y DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES).

- LLENADO DE FORMATO DE PROTOCOLO Y LOGÍSTICA.

ESTA ACTIVIDAD CONSISTE EN EL LLENADO DE UN FORMATO PARA SOLICITAR AL ÁREA DE PROVEEDURÍA TODOS LOS REQUERIMIENTOS A NECESITAR EL DÍA DEL EVENTO.

- VERIFICAR LA LOGÍSTICA DEL EVENTO.

• VERIFICAR QUE TODAS LAS SOLICITUDES QUE NOS HAGAN LLEGAR AL DEPARTAMENTO CUENTEN CON LA SOLICITUD DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA POR PARTE DEL SOLICITANTE, COPIAS DE IFE DE CADA UNO DE LOS BENEFICIARIOS, A FIN DE TENER UN RESPALDO DE DICHA INFORMACIÓN AL MOMENTO DE TENER UNA AUDITORIA.

- ELABORAR LA ORDEN DEL DÍA DE LOS DIFERENTES EVENTOS QUE SE LLEVEN A CABO EN LA DIRECCIÓN.

• PROGRAMAR LAS SALIDAS DEL TOPOGRAFO PARA REALIZAR EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO DE LOS PROYECTOS A EFECTUARSE.

- APOYAR AL DIRECTOR SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE SE ME DELEGUE.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERFIL: PASANTE DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN.

• DIGITALIZACIÓN DE LA CAPTURA DE SOLICITUDES EN LA BASE DE DATOS
SIRVE PARA LLEVAR EL CONTROL DE TODOS LOS NOMBRES DE LOS BENEFICIARIOS JUNTO CON LA SOLICITUD DE OBRA CORRESPONDIENTE.

• ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS (CANTIDADES)

FUNCIONA PARA TENER UN MEJOR CONTROL Y VISUALIZACIÓN DEL NÚMERO DE LAS CANTIDADES DE CADA UNA DE LAS OBRAS QUE SE PRETENDAN REALIZAR EN EL MUNICIPIO Y SUS COMISARIAS.

• REDACCIÓN DE LOS REPORTES SEMANALES Y MENSUALES

ESTO ES PARA DAR A CONOCER CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO EN EL TRANSCURSO DE UN TIEMPO ESTABLECIDO Y HACERLO LLEGAR A LA DIRECCIÓN DE ESTA DEPENDENCIA.

• SELECCIÓN DE SOLICITUDES DE LOS DIFERENTES TIPOS DE OBRAS

SE REALIZA PARA MANTENER UN ORDEN Y UNA BUENA ORGANIZACIÓN DE TODAS LAS SOLICITUDES QUE NOS HACEN LLEGAR AL DEPARTAMENTO, PARA QUE AL MOMENTO DE SU REQUERIMIENTO LO TENGAMOS SIEMPRE A DISPOSICIÓN.

• REDACCIÓN DE LA LISTA DE NOMBRES DE BENEFICIARIOS CON HOJA DE FORMATO
SE SELECCIONA EL NOMBRE DE BENEFICIARIOS JUNTO CON EL TIPO DE OBRA REQUERIDA PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA MISMA CON LA CANTIDAD DE RECURSOS CON QUE SE CUENTA.

• TOMA DE EVIDENCIAS DE LAS OBRAS A REALIZAR EN EL MUNICIPIO Y COMISARIAS

SE REALIZA LA CAPTURA DE FOTOGRAFÍAS COMO EVIDENCIAS EN LOS DIFERENTES PUNTOS DEL MUNICIPIO Y DE LAS COMISARIAS EN DONDE SE LLEVARAN A CABO LAS OBRAS PROGRAMADAS, SE TOMAN LAS FOTOGRAFÍAS ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS.

• ORGANIZACIÓN DE EVIDENCIAS (FOTOGRAFÍAS)

DE MANERA DIGITAL SE SELECCIONAN TODAS LAS FOTOGRAFÍAS COMO EVIDENCIAS CON SUS RESPECTIVAS DIRECCIONES DE CADA UNA DE LAS OBRAS A REALIZAR EN EL MUNICIPIO Y SUS COMISARIAS, DÁNDOLES FORMATO PARA SU IMPRESIÓN Y ENVÍO COMO JUSTIFICACIÓN DE EVIDENCIAS POR LAS OBRAS A EJECUTAR.
DEPARTAMENTO DE COSTOS

CARGO: JEFE DEL DEPTO. DE COSTOS

PERFIL: CONTADOR PÚBLICO

• ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR DE OBRAS, PARA SU APROBACIÓN, LOS DICTÁMENES TÉCNICOS Y ECONÓMICOS QUE FUNDAMENTE LAS RESOLUCIONES QUE SE TOMEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN.

• RECABAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN.

• REMITIR OPORTUNAMENTE AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA CON LA MISMA QUE SE DEBAN FORMALIZAR DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

• ESTABLECER Y DEFINIR LOS CRITERIOS NECESARIOS PARA EL ANÁLISIS, CÁLCULO E INTEGRACIÓN DE LOS PRECIOS UNITARIOS Y SU ELABORACIÓN, CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• REALIZAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO, DETERMINAR LOS PRECIOS UNITARIOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ASÍ COMO DIRIGIR Y REVISAR LOS ESTUDIOS SOBRE ÍNDICES DE COSTOS.

• ELABORAR EL CATÁLOGO DE PRECIOS UNITARIOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DETERMINANDO LA INTEGRACIÓN DE PARTIDAS Y CONCEPTOS QUE CONFORMAN CADA OBRA O PROYECTO.

• ELABORACIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS.

• COORDINAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA, DE AQUELLOS PROYECTOS QUE POR SU ESPECIFICACIÓN Y MONTO DE INVERSIÓN, ESTÉN DENTRO DEL RANGO ESTABLECIDO PARA ESTE PROCEDIMIENTO, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE NORMATIVIDAD LEGAL PREVIAMENTE DEFINIDOS. SUPERVISANDO LA INVITACIÓN A CONTRATISTAS Y RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA. PROGRAMANDO LOS PLAZOS Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS LEGALES. VERIFICANDO Y VALORANDO LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS. INTEGRANDO LA DOCUMENTACIÓN Y DICTAMEN QUE SOPORTA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA. ADJUDICANDO LA OBRA A LA MEJOR

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

PROPUESTA PRESENTADA. PARA ASEGURAR QUE ESTE TIPO DE CONTRATACIONES SE ENCUENTREN DENTRO DEL MARCO DE LA LEY, GARANTIZANDO LA MEJOR OPCIÓN EN COSTO Y TIEMPO DE ENTREGA.

- SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS PARA COSTEO DE PROYECTOS, DE ACUERDO A PRIORIDADES Y CRITERIOS ESTABLECIDOS.
- ORGANIZAR REUNIONES CON LOS CONTRATISTAS PARA RESOLVER DUDAS SOBRE EL PROCESO DE LICITACIÓN A FIN DE LOGRAR QUE LOS CONTRATISTAS PRESENTEN SU PROPUESTA EN LAS MEJORES CONDICIONES.
- RECIBIR, ANALIZAR Y REVISAR LAS PROPUESTAS DE CONCURSO PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS. DEFINIENDO CON EL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS LOS CRITERIOS PARA REVISIÓN DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA PROYECTO Y A LOS LINEAMIENTOS LEGALES ESTABLECIDOS, REVISANDO DE LOS MISMOS EL ACTA DE APERTURA CON EL COSTO DE LA PROPUESTA POR PROVEEDOR, VERIFICANDO QUE CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS Y QUE EL MONTO PRESENTADO SEA MENOR AL ESTABLECIDO.
- SUPERVISAR LA REVISIÓN DE CONCEPTOS DE PRECIOS EXTRAORDINARIOS. RECIBIENDO LAS SOLICITUDES DE LAS EMPRESAS QUE REQUIEREN DENTRO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN UTILIZAR CONCEPTOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATÁLOGO AUTORIZADO.
- SUPERVISAR Y VALIDAR EL AJUSTE DE PRECIOS UNITARIOS.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERFIL: LICENCIADO EN INFORMÁTICA EN ESPECIALIDAD EN REDES.

- ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PARA VALIDACIÓN, CONSISTE EN REUNIR TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA JUSTIFICAR Y DAR A CONOCER LOS TRABAJOS QUE SE PRETENDEN REALIZAR CON RECURSOS DEL RAMO 33. LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ES LA SIGUIENTE:
 - CÉDULA DE EXPEDIENTE.
 - PRESUPUESTO DE OBRA.
 - ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS.
 - ANÁLISIS DE COSTOS BÁSICOS.
 - ANÁLISIS DE COSTOS-MAQUINARIA.
 - CATÁLOGO DE MANO DE OBRA.
 - CATÁLOGO DE MATERIALES.
 - PLANOS DE DETALLE DE LA OBRA.
 - REPORTE FOTOGRÁFICO.
- ELABORACIÓN DE OFICIOS. ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO DE COSTOS, COMO SON OFICIOS DIRIGIDOS A OTRAS DEPENDENCIAS, PARA INFORMAR O SOLICITAR INFORMACIÓN SOBRE ALGUNA OBRA, OFICIOS PARA REALIZAR EL PAGO A TESORERÍA EN LA COMPRA DE BASES DE LICITACIÓN.
- ELABORACIÓN DE BASES PARA CONCURSO DE OBRA. INTEGRACIÓN DE LOS ARCHIVOS REQUERIDOS QUE CONTENGA CADA PAQUETE PRESENTADO POR LOS CONTRATISTAS QUE SE INTERESAN EN LA OBRA A REALIZARSE. LOS ARCHIVOS SON LOS SIGUIENTES:
 - ANEXOS TÉCNICOS.
 - ANEXOS ECONÓMICOS.
 - BASES DE LICITACIÓN.
 - CATÁLOGO DE CONCEPTOS.
 - PLANOS DE UBICACIÓN.
 - PLANOS DE DETALLE DE LA OBRA.
- VENTA DE BASES DE CONCURSO. CONSISTE EN PROPORCIONAR LAS BASES DE LICITACIÓN A LOS CONTRATISTAS QUE SE HAN INSCRITO EN EL CONCURSO DE OBRA PÚBLICA, ESTO SE REALIZA DESPUÉS DE QUE EL CONTRATISTA HAYA PROPORCIONADO LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LA CONVOCATORIA PARA SU INSCRIPCIÓN Y EL PAGO MISMO DE LAS BASES.

- ELABORACIÓN DE ACTAS. REALIZACIÓN DE DISTINTOS TIPOS DE ACTAS Y ACTOS RELACIONADOS CON CADA ETAPA DEL CONCURSO DE OBRA. LAS ACTAS QUE SE ELABORAN SON LAS SIGUIENTES:
 - MINUTA-JUNTA DE ACLARACIONES. SE REALIZA ESTÁ ACTA PARA PLASMAR LAS ACLARACIONES O MODIFICACIONES QUE PUDIERON HABER SURGIDO DURANTE LA VISITA DE OBRA.
 - ACTA DE APERTURA TÉCNICA-ECONÓMICA. SE ELABORA ESTA ACTA CUANDO SE REALIZA LA ENTREGA DE PARTE DE LOS CONTRATISTAS SUS PROPUESTAS ECONÓMICAS Y TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA OBRA.
 - ACTA DE FALLO Y DICTAMEN. SE REALIZA CUANDO DESPUÉS DE ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE LOS CONTRATISTAS SE ELIGE LA QUE CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES DE LA LICITACIÓN. EN ESTA MISMA ACTA SE ESPECIFICA EL MOTIVO POR EL CUAL NO HAN SIDO ELEGIDOS LAS DEMÁS PROPUESTAS Y SE ADJUDICA LA OBRA A LA PROPUESTA MÁS VIABLE.
- REVISIÓN DE PAQUETES DE CONCURSO. SE REALIZA LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS EN EL CONCURSO DE OBRA, AL REVISAR SE PRETENDE ENCONTRAR LA PROPUESTA QUE SE APEGUE MÁS A LAS NECESIDADES DE LA OBRA Y QUE CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS, TANTO TÉCNICOS COMO ECONÓMICOS DESTINADOS PARA LA OBRA.
- REALIZACIÓN DE PRESUPUESTOS DE OBRA. SE REALIZAN LOS PRESUPUESTOS CORRESPONDIENTES A LAS OBRAS PROGRAMADAS PARA SU LICITACIÓN. DE IGUAL FORMA SE REALIZA EL ESTUDIO DEL MERCADO PARA CONOCER LOS PRECIOS UNITARIOS DE LOS MATERIALES QUE SE UTILIZARAN EN LA ELABORACIÓN DE LA OBRA. LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO CONTEMPLA LOS SIGUIENTES APARTADOS:
 - CATÁLOGO DE MATERIALES. CONTEMPLA TODOS LOS MATERIALES QUE SE UTILIZARÁN EN LA REALIZACIÓN DE LA OBRA.
 - CATÁLOGO DE MANO DE OBRA. CONTEMPLA TODOS LOS RECURSOS HUMANOS QUE SE EMPLEARÁN EN LA REALIZACIÓN DE LA OBRA.
 - ANÁLISIS DE COSTOS BÁSICOS. AGRUPA LOS MATERIALES Y/O LA MANO DE OBRA PARA REALIZAR CIERTO CONCEPTO, QUE NO SE PUEDE CONSIDERAR DE FORMA UNITARIA.
 - ANÁLISIS COSTOS-MAQUINARIA. CONTEMPLA LA MAQUINARIA A EMPLEARSE EN LA OBRA, ASÍ COMO TODOS LOS MATERIALES Y MANO DE OBRA QUE SE NECESITA EMPLEAR PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE DEPENDIENDO DEL TIPO DE MAQUINARIA.
 - ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS. CONTEMPLA LOS MATERIALES, MANO DE OBRA Y MAQUINARIA A EMPLEARSE PARA LA REALIZACIÓN DEL CONCEPTO O LA ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE.
 - PRESUPUESTO DE OBRA. ESTE CATÁLOGO CONTIENE TODOS LOS CONCEPTOS QUE SE NECESITAN PARA REALIZAR LA OBRA, LOS VOLÚMENES DE LA OBRA, LOS PRECIOS UNITARIOS Y EL PRECIO FINAL DE LA OBRA.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

PERFIL: LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

- ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO.
- ELABORACIÓN DEL AÁCTA DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN DE LAS OBRAS QUE SE REALIZARAN DURANTE EL AÑO. (PRIORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS).
- CALENDARIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA SER PUBLICADO EN LOS DIVERSOS DIARIOS DE ACUERDO AL TIPO DE RECURSO DE LA OBRA A LICITAR (LICITACIÓN PÚBLICA), DICHAS PUBLICACIONES SE PUEDEN REALIZAR EN EL DIARIO OFICIAL DE ESTADO DE YUCATÁN, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, GACETA MUNICIPAL Y DIARIO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL MUNICIPIO, PARA LA REALIZACIÓN DE DICHA ACTIVIDAD SE CONTEMPLA LO SIGUIENTE: NÚMERO DE CONVOCATORIA, FECHA EN QUE SALE LA CONVOCATORIA PUBLICADA, NUMERO DE

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

LICITACIÓN, COSTO DE LAS BASES, FECHA LÍMITE DE ADQUIRIR LAS BASES, VISITA AL LUGAR DE LOS TRABAJOS, JUNTA DE ACLARACIONES, ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, FALLO DE LICITACIÓN, NOMBRE DE LA OBRA, FECHA DE INICIO DE LA OBRA, PLAZO DE EJECUCIÓN Y CAPITAL CONTABLE REQUERIDO.

- CALENDARIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE INVITACIONES PARA LICITACIONES (DIRECTA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PARTICIPANTES). PARA LA REALIZACIÓN DE DICHA ACTIVIDAD SE CONTEMPLA LO SIGUIENTE: NOMBRE DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES, NÚMERO DE OBRA, DESCRIPCIÓN DE LA OBRA, COSTO DE LAS BASES, FECHA LÍMITE DE ADQUIRIR LAS BASES, VISITA AL LUGAR DE LOS TRABAJOS, JUNTA DE ACLARACIONES, ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, FALLO DE LICITACIÓN, FECHA DE INICIO DE LA OBRA, FECHA DE TÉRMINO DE LA OBRA.
- ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA, DE ACUERDO AL FALLO DE LA OBRA LA EMPRESA QUE RESULTE GANADORA DEL CONCURSO SE FORMALIZAN LAS PARTES (MUNICIPIO-EMPRESA) CON LA FIRMA DEL CONTRATO EN LA CUAL EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A CUMPLIR CON LA OBRA Y EL MUNICIPIO A CUBRIR EL PAGO CORRESPONDIENTE A LA OBRA.
- VERIFICACIÓN DE FACTURAS DEL 30 % DE ANTICIPO, SE VERIFICAN QUE LOS DATOS DE LA OBRA SEAN LOS CORRECTOS Y EL MONTO A PAGAR SEA EL CONVENIDO EN EL CONTRATO.
- VERIFICACIÓN DE FIANZAS DE ANTICIPO, CUMPLIMIENTO Y VICIOS OCULTOS.
- VERIFICACIÓN DE ESTIMACIONES, SE VERIFICAN LAS FACTURAS QUE ESTÉN CORRECTAS Y EL CUERPO DE LA ESTIMACIÓN DEBE CONTENER: CONTROL FINANCIERO, RESUMEN DE ESTIMACIÓN, ESTIMACIÓN, NÚMEROS GENERADORES, REPORTE FOTOGRÁFICO, CROQUIS DE UBICACIÓN, FINIQUITO, PRUEBAS DE LABORATORIO Y BITÁCORA DE OBRA.
- COORDINA, REVISAR Y APROBAR EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA FIRMAS DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN ELLA.
- REVISIÓN DE TODAS LAS ACTAS DE EXTINCIÓN DE DERECHOS DE OBRA PÚBLICA.
- VERIFICACIÓN DE QUE SE CONFORME EL COMITÉ DE OBRA EN TIEMPO Y FORMA PARA INTEGRARLO AL EXPEDIENTE.
- CUANDO EN LA OBRA SE APRUEBAN PRECIOS EXTRAORDINARIOS SE ELABORA UN CONVENIO DE AMPLIACIÓN DE TIEMPO Y MONTO SIN REBASAR EL 25 % DEL MONTO DEL CONTRATO.
- SUPERVISIÓN QUE EL EXPEDIENTE DE CONCURSO Y OBRA SE REALICE INMEDIATAMENTE DESPUÉS DEL FALLO YA QUE SON LOS DOCUMENTOS QUE AVALAN EL CONCURSO Y LA OBRA A REALIZARSE.
- VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS DE LAS OBRAS SEAN ELABORADOS EN TIEMPO Y FORMA POR EL DEPARTAMENTO DE COSTOS Y FIRMADOS POR LAS PARTES CORRESPONDIENTES DEL MUNICIPIO PARA SER ENVIADO AL INDERM PARA SU APROBACIÓN Y VALIDACIÓN.
- ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA OBRAS CON RECURSO FEDERAL (HABITAT).
- TODA LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO SE CAPTURA EN EL SISTEMA SIIPSO Y SE VALIDA CREANDO UN DOCUMENTO QUE SE LLAMA PH, MISMO QUE SE RECABAN FIRMAS Y ES EL DOCUMENTO QUE HACE QUE SE APRUEBE CADA UNA DE LAS OBRAS.
- UNA VEZ CONCURSADA LA OBRA DESDE EL MOMENTO DE PAGAR EL 30 % DE ANTICIPO Y CADA UNA DE LAS ESTIMACIONES SE HACE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO EN EL SISTEMA SIIPSO QUE CONSISTE EN CAPTURAR CADA UNA DE LAS FACTURAS EN LA OBRA QUE LE CORRESPONDA.

R. del V. del ...

- SUPERVISAR EL AVANCE DE LA OBRA DE ACUERDO A LO PAGADO Y LO REALIZADO Y REPORTARLO AL SISTEMA SIIPSO PARA QUE SE VEA EL AVANCE DE LA OBRA.
- SUPERVISAR QUE LAS FOTOGRAFÍAS SE SUBAN AL SISTEMA CONFORME VA EL AVANCE DE LA OBRA.
- SUPERVISAR QUE SE REALICEN LAS ENCUESTAS CUIS (CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA) A LOS BENEFICIARIOS DE LAS OBRAS HABITAT Y MONITOREAR EL AVANCE DE CAPTURA.
- SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO EN LA CAPTURA DE LAS OBRAS QUE SE EFECTÚAN AL TRIMESTRE, REPORTAR EN LA PÁGINA DEL PASH (PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA) CADA UNA DE LAS OBRAS REALIZADAS PARA QUE SEAN REVISADAS POR EL ESTADO CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE LOS RECURSOS QUE EL MUNICIPIO ESTÁ UTILIZANDO SEAN PARA FINANCIAR ÚNICAMENTE OBRAS QUE ESTÉN ESTIPULADAS EN LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.
- LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, NOS EXIGE UTILIZAR LA BEOP, (BITÁCORA DE ELECTRÓNICA DE OBRA PÚBLICA), AQUÍ SE LE DA DE ALTA DESDE EL SUPERVISOR DE OBRA POR PARTE DEL MUNICIPIO Y SE LE ASIGNA UNA CONTRASEÑA Y CLAVE DE ACCESO, LA EMPRESA, EL SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN Y EL CONTRATO DE OBRA CON LA FINALIDAD QUE TODAS LAS NOTAS SE FIRME DE MANERA DIGITAL Y ESTÉ MONITOREADO POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- SUPERVISAR QUE SE CUMPLA CON LA ENCOMIENDA DE DIGITALIZAR CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES DE CONCURSO Y OBRA YA QUE SERVIRÁ COMO RESGUARDO EN LA ENTREGA RECEPCIÓN.
- COORDINAR LOS PUNTOS DONDE SE EFECTUARÁ LOS BANDERAZOS DE INICIO DE OBRA O TERMINO DE OBRA, SE EFECTÚAN LOS CARTELES CON LA INFORMACIÓN NECESARIA Y FOTOGRAFÍAS DE ANTES, DURANTE Y DESPUÉS, SE VERIFICA QUE LAS INVITACIONES SE HAYAN REPARTIDO A LAS DISTINTAS PERSONALIDADES DEL H. AYUNTAMIENTO Y COLONOS DE LAS COLONIAS BENEFICIADAS.
- SOLVENTACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL UMAIP.
- SE REALIZAN DIVERSOS REPORTES MENSUALES Y TRIMESTRALES DE OBRA PARA LA CUENTA PÚBLICA.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

PERFIL: LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN

- ELABORAR LOS DIVERSOS OFICIOS (INVITACIONES, SOLICITUDES, ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN, PRORROGAS, ETC.) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.
- ARCHIVAR DIVERSOS OFICIOS Y/O DOCUMENTOS ENVIADOS O RECIBIDOS QUE SE HAN ENTREGADOS AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.
- ORGANIZAR DOCUMENTOS COMO FIANZAS, CONVOCATORIAS, ACTAS, ETC. EN CARPETAS PARA MEJOR MANEJO.
- APOYAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO EN LAS ACTIVIDADES QUE SE ME DELEGUE.
- ELABORAR REPORTES SEMANALES Y MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.
- APOYAR CON LA SOLVENCIA DE DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS POR PARTE DE LA ASEY Y ASF.
- REALIZAR LAS INVITACIONES PARA MIEMBROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMISARIOS, REPRESENTANTES DE LOS GRUPOS Y ORGANIZACIONES CIVILES DEL

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

MUNICIPIO PARA QUE ACUDAN A LA APERTURA Y CIERRE DE LA ASAMBLEA DEL COPLADEMUN (COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL).

- ELABORAR LA LISTA DE ASISTENCIA DE LAS PERSONAS INVITADAS PARA ASISTIR A LA ASAMBLEA DEL COPLADEMUN (COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL) PARA COMPROBAR QUE HAYA EL QUÓRUM SOLICITADO.
 - RECABAR LAS FIRMAS DE LAS PERSONAS QUE ASISTIERON A LA ASAMBLEA PARA LAS ACTAS DEL COPLADEMUN (COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL) PARA COMPROBAR QUE HUBO EL QUÓRUM NECESARIO PARA LLEVAR DICHA REUNIÓN, PARA QUE QUEDE INSTALADO EL COMITÉ Y PARA QUE QUEDE CONSTANCIA DE QUE TODAS LAS PERSONAS QUE ASISTIERON TUVIERON DE ACURDO EN TODO LO TRATADO EN LA ASAMBLEA.
 - ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE VAYAN SURGIENDO EN EL TRANSCURSO DE CADA OBRA EN LAS CARPETAS PARA FORMAR LOS EXPEDIENTES DE CONCURSO Y DE OBRA. SE ETIQUETAN LOS LEFORT CON LOS SIGUIENTES DATOS: DESCRIPCIÓN DE LA OBRA, NUMERO DE OBRA, LICITACIÓN, NOMBRE DE LA EMPRESA O CONTRATISTA, EXPEDIENTE DE OBRA O DE CONCURSO Y FECHA DE INICIO Y TERMINO DE LA OBRA; SE ARCHIVAN LOS DOCUMENTOS QUE VAYAN SURGIENDO ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE CADA OBRA DESDE EXPEDIENTES TÉCNICOS HASTA ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN.
 - COORDINAR LAS ENCUESTAS QUE SE REALIZAN A LOS BENEFICIARIOS DE LAS OBRAS REALIZADAS EN EL PROGRAMA HÁBITAT. EN LAS OBRAS REALIZADAS POR PROGRAMA HABITAT SE SACA UN ÍNDICE DE BENEFICIARIOS A ENCUESTARSE PARA OBTENER LOS DATOS SOCIOECONÓMICOS MEDIANTE AL MONTO FEDERAL AUTORIZADO (IMPORTE FEDERAL ENTRE CINCO MIL POR DOS IGUAL A NÚMERO DE BENEFICIARIOS A ENCUESTAR), DESPUÉS QUE SE HAYA SACADO EL ÍNDICE DE BENEFICIARIOS SE SACAN COPIAS DE LAS CUIS QUE SE VAN A NECESITAR, SE EMPRIME LOS MAPAS DEL MUNICIPIO PARA QUE CON LA AYUDA DE LOS DE SERVICIO SOCIAL SE DISTRIBUYAN LAS COLONIAS Y LAS CALLES PARA ABARCAR LO SOLICITADO POR LA SEDESOL PARA CAPTURAR EN SIIPSO(SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES), ESTÁN ENCUESTAS SE ORGANIZAN POR NÚMERO DE OBRA PARA AGILIZAR AL MOMENTO DE CAPTURAR.
 - SUBIR AL SIIPSO (SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES) LOS DATOS DE LOS CUIS (CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA) REALIZADOS A LOS BENEFICIARIOS DE CADA OBRA. ENTRAR A LA PÁGINA OFICIAL DEL SEDESOL Y ENTRAR AL APARTADO DE HÁBITAT PARA CAPTURAR LOS CUIS DE CADA OBRA REALIZADA.
 - SUBIR AL SIIPSO (SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES) LAS FACTURAS DE LAS OBRAS REALIZADAS. ENTRAR A LA PÁGINA OFICIAL DEL SEDESOL Y ENTRAR AL APARTADO DE HÁBITAT PARA REGISTRAR LOS DATOS DE LAS FACTURAS REALIZADAS EN LAS ESTIMACIONES.
 - COORDINAR Y SUBIR A SIIPSO (SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES) LAS FOTOGRAFÍAS DEL ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LAS OBRAS REALIZADAS. ACUDIR A LOS LUGARES DONDE SE HACEN CADA UNA DE LAS OBRAS PARA TOMAR FOTOS PARA SUBIR A LA PÁGINA OFICIAL DEL SEDESOL.
 - LLEVAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS DE LAS OBRAS POR LA SEDESOL A SUS INSTALACIONES EN MÉRIDA, YUCATÁN, PARA QUE ELLOS REVISEN Y PUEDAN HACER OBSERVACIONES DE LAS OBRAS.
- CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN 2
- PERFIL: PROFESIONAL TÉCNICO
- ENCARGADO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS DE OBRAS
 - ENCARGADO DEL REPORTE TRIMESTRAL APLICATIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA (PASH)
 - APOYO EN LAS JUNTAS DE ASAMBLEA DE COPLADEMUN

Handwritten signatures and initials on the right margin, including the name "C. U. A. I." written vertically.

- APOYO EN LA CAPTURA DE ENCUESTAS DEL SIPSO
- ENCARGADO DE COORDINAR JÓVENES DE SERVICIO SOCIAL

CREACIÓN DE COMITÉ CIUDADANO DE OBRAS:

- ELABORACIÓN DE ACTA COMITÉ CIUDADANO DE OBRAS: (EL ACTA SE FIRMA POR INTEGRANTES VOLUNTARIOS DEL COMITÉ PRESIDENTE, SECRETARIO, TESORERO, VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA PARA ELLO SE LLEVA A CABO UNA JUNTA INFORMATIVA CITANDO A LOS BENEFICIARIOS DE LAS OBRAS).
- SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES HECHAS SOBRE LA OBRA POR EL COMITÉ PARA DARLE REPORTE AL SUPERVISOR Y SE SOLVENTE EL PROBLEMA SI EL REPORTE LO REQUIRIESE.
- FIRMA DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN : (CONCLUIDA LA OBRA SE HACE LA ENTREGA SIMBÓLICA POR PARTE DE LAS AUTORIDADES HACIA LOS CIUDADANOS Y SE FIRMA EL ACTA DE TERMINO DE OBRA POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ A SI MISMO POR LAS AUTORIDADES PERTINENTES)
- FIRMA DE ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS: (EN ESTA ACTA SE DESLINDAN RESPONSABILIDADES SOBRE LA OBRA AL CONSTRUCTOR YA QUE LA OBRA SE RECIBE CON CONFORMIDAD POR LAS PARTES INTERESADAS FIRMA EL CONSTRUCTOR, SUPERVISOR DE OBRAS Y EL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
- PASH: SE SUBE LA INFORMACIÓN DE REPORTE TRIMESTRAL DEL EJERCICIO FISCAL DE LOS AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS DE LAS OBRAS Y ACCIONES QUE SE REALIZARON EN EL MUNICIPIO Y SUS COMISARIAS AL PORTAL APLICATIVO DE HACIENDA.
- SERVICIO SOCIAL: SE LLEVA EL CONTROL DE HORAS Y SE COORDINA LOS TRABAJOS QUE DESEMPEÑARAN A LO LARGO DE SUS HORAS DE SERVICIO EN EL DEPARTAMENTO ENTRE ALGUNA DE SUS FUNCIONES SE ENCUENTRA LA DE FOTOCOPIAR ARCHIVOS PARA PODER SER RESPALDADOS, SALIR A LEVANTAR ENCUESTAS REFERENTES AL SIIPSO Y APOYO EN CAPTURA DE DATOS SOBRE INFORMACIÓN DE ENCUESTAS; AL FINALIZAR SU SERVICIO SE ELABORA SU CARTA DE LIBERACIÓN MISMA QUE FIRMA EL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN 3

PERFIL: BACHILLER

- DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

IMPLEMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DIGITALIZADOS DE OBRA Y DE CONCURSO, CON LA FINALIDAD DE TENER UN RESPALDO Y TENER UN AHORRO EN PAPELERÍA PARA CUANDO SEA SOLICITADA LA INFORMACIÓN POR ALGUNA AUDITORIA.

- RESPALDO DE LOS EXPEDIENTES
- ELABORACIÓN DE 2 JUEGOS DE COPIAS DE LOS EXPEDIENTES DE OBRAS PARA RESPALDO FINAL.
- APOYO EN LA CAPTURA DE LAS ENCUESTAS CUIS (CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA) DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS OBRAS HÁBITAT.
- APOYO PARA LA INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE OBRAS EN TIZIMÍN Y SUS COMISARIAS.
- APOYO PROTOCOLARIO EN LOS BANDERAZOS DE OBRAS Y EN LAS ASAMBLEAS QUE SE REALIZAN DEL COPLADE.
- RESPONSABLE DE PAPELERÍA
- ENCARGADA DE GESTIONAR, RECEPCIONAR, SURTIR, INVENTARIAR Y ADMINISTRAR LOS MATERIALES DE PAPELERÍA DE CADA DEPARTAMENTO QUE SE SOLICITA.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

CARGO: JEFE DE SUPERVISIÓN

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

PERFIL: LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

- ASIGNACIÓN DE OBRAS A LOS SUPERVISORES.
- REALIZACIÓN DE JUNTAS SEMANALES PARA CONOCER AVANCES DE OBRA.
- SUPERVISAR LAS OBRAS EN EJECUCIÓN ASIGNADAS A CADA SUPERVISOR.
- EVALUAR LOS AVANCES DE CADA OBRA.
- CONTROL DE OBRAS ASIGNADAS A LOS SUPERVISORES
- FIRMA DE ESTIMACIONES DE OBRA.
- PLANEACIÓN DE PROYECTOS.
- SUPERVISIÓN DE LA LIMPIEZA DE POZOS Y ALCANTARILLAS PLUVIALES EN TIZIMÍN.
- VERIFICAR QUE LAS OBRAS SE TERMINEN EN EL TIEMPO CONVENIDO.
- VIGILAR QUE SE CUMPLAN TODOS LOS CONCEPTOS DEL CATÁLOGO DE OBRA DESDE EL INICIO HASTA LA TERMINACIÓN DE LA MISMA.
- TRABAJAR EN CONJUNTO CON EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA PARA VERIFICAR LAS COMISARIAS QUE TENDRÁN APOYOS.
- DECIRLES A LOS SUPERVISORES QUE COMISARIA VISITARAN PARA LA VERIFICACIÓN DE LA LISTA DE BENEFICIARIOS.
- ESTAR PRESENTE EN LAS LICITACIONES DE OBRA PARA LUEGO PRESENTARLE EL SUPERVISOR DE LA OBRA A LA EMPRESA QUE RESULTE GANADORA.
- RECIBIR LOS REPORTES DE LOS SUPERVISORES PARA DARLE SEGUIMIENTO Y CANALIZARLOS CON LAS PERSONAS CORRESPONDIENTES.
- MANTENER UNA EXCELENTE COMUNICACIÓN CON LOS SUPERVISORES.
- SALIR A VISITAR LAS OBRAS EN CUALQUIER MOMENTO Y SI HUBIERA ALGUNA ANOMALÍA HABLARLE AL SUPERVISOR CORRESPONDIENTE.
- INFORMARLE A DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS DE TODOS LOS AVANCES Y ANOMALÍAS QUE PUDIERAN SURGIR ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA OBRA.
- GESTIONAR ALGÚN PERMISO DE AUSENCIA DE TRABAJO POR ALGÚN MOTIVO PERSONAL.

SUPERVISOR 1

PERFIL: ARQUITECTO

SUPERVISOR 2

PERFIL: ARQUITECTO

SUPERVISOR 3

PERFIL: INGENIERO CIVIL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

- SUPERVISA LA OBRA ASIGNADA.
- LLEVAR UN AVANCE FÍSICO DE OBRA PARA LAS JUNTAS SEMANALES.
- LLEVAR UN CONTROL DE TIEMPO Y EJECUCIÓN DE LA OBRA.
- REVISAR LAS ESTIMACIONES PARA VERIFICAR QUE EL CONTRATISTA ESTÁ COBRANDO SEGÚN LAS CANTIDADES Y MONTOS CONTRATADOS.
- MANEJAR LA BITÁCORA DE OBRA, YA SE ELECTRÓNICA O MANUAL.
- DARLE SEGUIMIENTO A LA OBRA TERMINADA EN SU AÑO DE GARANTÍA PARA VER QUE NO SURJA NINGÚN DESPERFECTO, DE SER ASÍ, NOTIFICAR AL CONTRATISTA PARA LA REPARACIÓN INMEDIATA DE ÉSTA.
- SUPERVISAR LAS OBRAS DE LIMPIEZA DE POZOS Y ALCANTARILLAS PLUVIALES.
- VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS TIEMPOS DE EJECUCIÓN MARCADOS EN EL CONTRATO DE OBRA.
- SALIR A COMISARIAS A LA VERIFICACIÓN DE FUTUROS PROYECTOS.
- CUIDAR QUE SE CUMPLAN TODOS LOS CONCEPTOS DEL CATÁLOGO DE OBRA (INFRAESTRUCTURA VIAL, AGUA POTABLE, ELECTRIFICACIÓN Y OBRA CIVIL).
- VERIFICAR DE LA CALIDAD DE MATERIALES Y ESPECIFICACIONES DE ESTOS MARCADAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OBRA.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

- VERIFICAR LAS PRUEBAS DE LABORATORIO (CONCRETO, CARPETA ASFÁLTICA, RASANTE Y SUBRASANTE) PARA CONSTATAR QUE LAS OBRAS CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES DEL CATÁLOGO DE CONCEPTOS.
- DARLE SOLUCIÓN A LOS DIFERENTES PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN EN LA OBRA DURANTE SU PERIODO DE EJECUCIÓN.
- REVISAR EL PROYECTO ANTES DE LA APROBACIÓN DEL MISMO, PARA ENCONTRAR FALLAS O DEFECTOS EN LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS Y DARLE SOLUCIONES ANTICIPADAS.
- DARLE INDICACIONES AL CONTRATISTA O CONSTRUCTOR PARA QUE LA OBRA SE REALICE SEGÚN LO PLANEADO Y ESTIPULADO EN EL CONTRATO.
- TENER CONOCIMIENTOS DE LOS CONTRATOS DE OBRA E INFORMACIÓN TÉCNICA DE QUIEN EJECUTARA ÉSTA, PARA HACER CUMPLIR LAS METAS Y MONTOS CONTRATADOS.
- APOYAR AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO EN LA LOCALIZACIÓN, PROPOSICIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA QUE LA LOCALIDAD Y EL MUNICIPIO DE TIZIMÍN REQUIERA O DEMANDE.
- LLEVAR A CABO LAS VISITAS DE OBRA DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.
- CONTESTAR CADA INTERROGANTE Y TOMAR DECISIONES OPTIMAS EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES PARA CADA UNA DE LAS OBRAS.
- VERIFICACIÓN FINAL DE LAS METAS DE OBRAS CONTRATADAS PARA LA RECEPCIÓN O REVOCACIÓN POR PARTE DEL MUNICIPIO.
- APOYAR DURANTE LAS AUDITORIAS, ESTATALES O FEDERALES, A LA OBRA PÚBLICA DEL MUNICIPIO, PARA LA VERIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS POR PARTE DE LOS AUDITORES.
- ATENDER LOS DIVERSOS REPORTES DE LA POBLACIÓN Y CANALIZARLOS A LAS INSTANCIAS PERTINENTES PARA SU SOLUCIÓN.

DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA

CARGO: TOPÓGRAFO

- MEDICIÓN PARA PROYECTO DE BANQUETAS EN DIFERENTES COLONIAS DE TIZIMÍN.
- MEDICIÓN DE CALLES PARA PROYECTO DE PAVIMENTACIÓN EN TIZIMÍN Y SUS COMISARIAS.
- SECCIONES DE CALLES A CADA 10.00 METROS PARA PROYECTOS DE NIVELES EN CADA ETAPA DE LA CONSTRUCCIÓN EJECUTADA.
- PLANIMETRÍA GENERAL DEL CAMINO EXISTENTE PARA PROYECTO DE ACCESO DE RELLENO SANITARIO DE TIZIMÍN.
- MEDICIÓN DE CALLES PARA PROYECTO DE RED ELÉCTRICA EN DIFERENTES COLONIAS DE TIZIMÍN Y SUS COMISARIAS.
- CUANTIFICACIÓN Y CÁLCULO DE VOLÚMENES DE LAS SECCIONES Y PERFILES DE PROYECTOS PARA DEPARTAMENTO DE COSTOS Y DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA.
- LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO PARA UBICACIÓN DE POZOS PLUVIALES EN DIFERENTES COLONIAS DE TIZIMÍN.
- APOYO EN GRUPO DE ALBAÑILES DE OBRAS PÚBLICAS CON NIVEL TOPOGRÁFICO EN SU TRABAJO.
- MEDICIÓN DE CALLES EN DIFERENTES COLONIAS DE TIZIMÍN DONDE SE REQUIERE AMPLIACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE.
- ELABORACIÓN DE PLANOS QUE FALTEN POR DIBUJAR EN TIZIMÍN Y COMISARIAS.
- LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO DE ÁREAS VERDES PARA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS.

CARGO: AUXILIAR DE TOPÓGRAFO

- MEDICIÓN PARA PROYECTO DE BANQUETAS EN DIFERENTES COLONIAS DE TIZIMÍN.
- MEDICIÓN DE CALLES PARA PROYECTO DE PAVIMENTACIÓN EN TIZIMÍN Y SUS COMISARIAS.
- SECCIONES DE CALLES A CADA 10.00 METROS PARA PROYECTOS DE NIVELES EN CADA ETAPA DE LA CONSTRUCCIÓN EJECUTADA.











- PLANIMETRÍA GENERAL DEL CAMINO EXISTENTE PARA PROYECTO DE ACCESO DE RELLENO SANITARIO DE TIZIMÍN.
- MEDICIÓN DE CALLES PARA PROYECTO DE RED ELÉCTRICA EN DIFERENTES COLONIAS DE TIZIMÍN Y SUS COMISARIAS.
- LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO PARA UBICACIÓN DE POZOS PLUVIALES EN DIFERENTES COLONIAS DE TIZIMÍN.
- APOYO EN GRUPO DE ALBAÑILES DE OBRAS PÚBLICAS CON NIVEL TOPOGRÁFICO EN SU TRABAJO.
- MEDICIÓN DE CALLES EN DIFERENTES COLONIAS DE TIZIMÍN DONDE SE REQUIERE AMPLIACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE.
- LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO DE ÁREAS VERDES PARA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

PERFIL: ARQUITECTO

- SE ENCARGA DE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES A ESTA DIRECCIÓN, LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO, CARTA DE CONGRUENCIA, PERMISO PARA USO DE VÍA PÚBLICA, PERMISOS DE RUPTURAS DE LA PAVIMENTACIÓN, RUPTURA DE BANQUETAS, REVISIÓN DEL PROYECTO PARA ESTOS PERMISOS PARA VER SI SE APEGA A LA REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO, DEL ESTADO Y EN OCASIONES DE LA FEDERACIÓN, AL IGUAL ES EL ENCARGADO DEL PRESUPUESTO DE LOS PERMISOS APEGADO A LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO VIGENTE.
- DE IGUAL MANERA ES EL ENCARGADO DE REALIZAR LOS PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS DEL MUNICIPIO PARA BIENESTAR DE LA POBLACIÓN, CONSIDERANDO EN ELLOS SU FUNCIÓN, SU ESPACIO Y SU OCUPACIÓN.
- COLABORACIÓN EN LOS PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS QUE OTRAS DIRECCIONES O DEPARTAMENTOS SOLICITEN.

LA IMPRESIÓN DE PLANOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA, COMO LAS INSTITUCIONES

- REALIZACIÓN DEL PROYECTO DEL LABORATORIO COMUNITARIO, COMO LABORATORIO REGIONAL EN EL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, PROYECTO EJECUTIVO, PRESUPUESTOS, ANÁLISIS DE TARJETAS.
- SE NOTIFICA A LAS PERSONAS QUE TIENEN DESAGÜES DE AGUAS JABONOSAS O NEGRAS HACIA LAS CALLES RECIÉN PAVIMENTADAS, DE QUE ESTÁN INCURRIENDO EN UNA FALTA AL NO CUMPLIR CON EL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES DE LA CIUDAD DE TIZIMÍN.
- SE TRABAJA EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PLANO DE LA CIUDAD DE TIZIMÍN, ACTUALIZANDO EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA, CALLES NUEVAS, ESTADO DE LAS CALLES, ESTADO DE LA RED DE AGUA POTABLE, ESTATUS VIVIENDA.
- SE VERIFICAN PUESTOS SEMIFIJOS Y AMBULANTES PARA VERIFICAR EL ESTATUS DE SUS PERMISOS CORRESPONDIENTES A ESTE DEPARTAMENTO
- LEVANTAMIENTO DE LOS ANUNCIOS Y ESPECTACULARES QUE SE ENCUENTRAN EN LAS CALLES PRINCIPALES DE LA CIUDAD CON EL FIN DE INVITAR A LOS RESPONSABLES DE LOS MISMOS A REGULARIZAR SUS TRÁMITES CON RESPECTO A ESTE RUBRO.
- ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DEL LEVANTAMIENTO DE LAS OBRAS EN PROCESO REALIZADAS POR PARTICULARES CON EL FIN DE LLEVAR UN CONTROL EN SU REGULARIZACIÓN.
- ATENCIÓN Y ASESORÍA SOBRE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN, USO DE SUELO Y ALINEAMIENTO AL PÚBLICO EN GENERAL.
- REVISIÓN DE LOS PROYECTOS PARA PERMISOS EN ESTA DIRECCIÓN Y DICTAMEN DE MONTOS DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS.

Aranda Hernández

- SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS DE USUARIOS SOLICITANTES DE LICENCIAS Y PERMISOS, PARA CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- LEVANTAMIENTO DE TODA LA CIUDAD PARA ACTUALIZAR EL PLANO DE TIZIMÍN, ESTO ES COMERCIO EXISTENTE, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, ETC.
- SE PROSIGUE CON EL CATÁLOGO DE EDIFICACIONES EN EL CENTRO HISTÓRICO PARA LA DELIMITACIÓN DEL MISMO. TODO ESTO COMO PARTE DE LA REALIZACIÓN DEL MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN URBANA DEL CENTRO HISTÓRICO.

CARGO: SUPERVISOR

PERFIL: ARQUITECTO

- SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS ROTURAS DE CALLES Y BANQUETAS EN LAS TOMAS DE AGUA POTABLE Y EN GENERAL
- SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL BUEN USO DE LA VÍA PÚBLICA Y ÁREAS PÚBLICAS EN LO QUE RESPECTA A LAS LEYES QUE NOS RIGEN COMO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO
- VERIFICAR LOS PLANOS O CROQUIS QUE ACOMPAÑAN LAS SOLICITUDES DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, QUE SEA CONGRUENTE CON LO SOLICITADO Y QUE CORRESPONDA A LAS MEDIDAS DE LO ENTREGADO SIN INFRINGIR EL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN
- SUPERVISAR LAS MEDIDAS QUE CORRESPONDAN AL ESTABLECIMIENTO PARA LAS SOLICITUD DE USO DE SUELO
- COLABORACIÓN EN LOS PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS QUE OTRAS DIRECCIONES O DEPARTAMENTOS SOLICITEN.

CARGO: SECRETARIA

VENTANILLA DE RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES A ESTA DIRECCIÓN, LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, LICENCIA DE USO DE SUELO, CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO, CARTA DE CONGRUENCIA, PERMISO PARA USO DE VÍA PÚBLICA, PERMISOS DE RUPTURAS DE LA PAVIMENTACIÓN, RUPTURA DE BANQUETAS, COMO A SU VEZ DE LA DE LA ELABORACIÓN DE LOS PERMISOS SOLICITADOS A ESTE DEPARTAMENTO.

- ENVIAR DOCUMENTACIÓN DE LOS TRÁMITES REALIZADOS EL CUAL REQUIERA LA FIRMA DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL.
- INFORMACIÓN DE REQUISITOS NECESARIOS PARA SUS TRÁMITES.
- ATENCIÓN A LOS USUARIOS REFERENTE A DETERMINADA INFORMACIÓN SOLICITADA CON RESPECTO A LOS TRAMITES A REALIZAS SOBRE LICENCIAS O PERMISOS.
- APOYO A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN EN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN GENERAL, ENVIAR Y RECIBIR INFORMACIÓN A LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES.

SEXTO.- EN ESTE PUNTO EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO EN SU CASO, EL REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN. SIENDO ESTE PUNTO APROBADO POR UNANIMIDAD.

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN.

LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 56, FRACCIÓN II, DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, A SUS HABITANTES HAGO SABER:

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 4 Y 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 79 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, 7, FRACCIONES I Y XIV, DE LA LEY DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE YUCATÁN, 1, 40, 41, INCISO A), FRACCIÓN III, 77 Y 79 DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN. Y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. QUE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ESTABLECE, EN SU ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO, QUE LOS AYUNTAMIENTOS TENDRÁN FACULTADES PARA APROBAR, DE ACUERDO CON LAS LEYES EN MATERIA MUNICIPAL QUE DEBERÁN EXPEDIR LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS, LOS BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL.

SEGUNDO. QUE LA PROPIA CONSTITUCIÓN DISPONE, EN SU ARTÍCULO 4, PÁRRAFO QUINTO, QUE TODA PERSONA TIENE DERECHO A UN MEDIO AMBIENTE SANO PARA SU DESARROLLO Y BIENESTAR. EL ESTADO GARANTIZARÁ EL RESPETO A ESTE DERECHO. EL DAÑO Y DETERIORO AMBIENTAL GENERARÁ RESPONSABILIDAD PARA QUIEN LO PROVOQUE EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY.

TERCERO. QUE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE ESTABLECE, EN SU ARTÍCULO 1, FRACCIONES I Y VII, QUE SUS DISPOSICIONES SON DE ORDEN PÚBLICO E INTERÉS SOCIAL Y TIENEN POR OBJETO PROPICIAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y ESTABLECER LAS BASES PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE TODA PERSONA A VIVIR EN UN MEDIO AMBIENTE SANO PARA SU DESARROLLO, SALUD Y BIENESTAR; Y QUE EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES EN MATERIA AMBIENTAL CORRESPONDE A LA FEDERACIÓN, LOS ESTADOS, EL DISTRITO FEDERAL Y LOS MUNICIPIOS, BAJO EL PRINCIPIO DE CONCURRENCIA PREVISTO EN EL ARTÍCULO 73, FRACCIÓN XXIX-G, DE LA CONSTITUCIÓN.

Rosalba H. Obispo

CUARTO. QUE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN ESTABLECE, EN SU ARTÍCULO 79, QUE LOS AYUNTAMIENTOS ESTARÁN FACULTADOS PARA APROBAR, DE ACUERDO CON LAS BASES NORMATIVAS QUE ESTABLEZCA EL CONGRESO DEL ESTADO, LOS BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA, Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL, LAS CUALES PARA TENER VIGENCIA DEBERÁN SER PROMULGADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y PUBLICADAS EN LA GACETA MUNICIPAL; EN LOS CASOS EN QUE EL MUNICIPIO NO CUENTE CON ELLA, LA PUBLICACIÓN DEBERÁ EFECTUARSE EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN.

QUINTO. QUE LA LEY DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE YUCATÁN DISPONE, EN SU ARTÍCULO 7, FRACCIONES I Y XIV, QUE SON FACULTADES DE LOS MUNICIPIOS FORMULAR, CONDUCIR Y EVALUAR LA POLÍTICA AMBIENTAL DEL MUNICIPIO Y VIGILAR SU APLICACIÓN EN EL PLAN Y PROGRAMAS QUE SE ESTABLEZCAN EN LA MATERIA; ASÍ COMO ESTABLECER LAS MEDIDAS NECESARIAS, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA IMPONER LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES QUE SE DERIVEN DE LA APLICACIÓN DE DICHA LEY, DE LOS REGLAMENTOS, BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, CIRCULARES Y OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA EN EL TERRITORIO MUNICIPAL QUE SE RELACIONEN CON LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE.

SEXTO. QUE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, DE CONFORMIDAD CON SU ARTÍCULO 1, TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS BASES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO, CON SUJECIÓN A LOS MANDATOS ESTABLECIDOS POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN.

SÉPTIMO. QUE LA REFERIDA LEY, EN SU ARTÍCULO 40, ESTABLECE QUE EL AYUNTAMIENTO TENDRÁ FACULTADES PARA APROBAR EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DENTRO DE SU RESPECTIVA JURISDICCIÓN, CON EL FIN DE ORGANIZAR LAS FUNCIONES Y LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN Y LAS LEYES APLICABLES. LAS DISPOSICIONES GENERALES REFERIDAS ENTRARÁN EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, SALVO DISPOSICIÓN EXPRESA QUE ORDENE EL ACUERDO RESPECTIVO, Y SERÁN COMUNICADAS EN UN TÉRMINO NO MAYOR DE QUINCE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL DE SU PUBLICACIÓN, AL CONGRESO DEL ESTADO PARA EFECTOS DE SU COMPILACIÓN Y DIVULGACIÓN.

OCTAVO. QUE LA CITADA LEY, EN SU ARTÍCULO 41, INCISO A), FRACCIÓN III, DISPONE QUE ENTRE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO QUE SERÁN EJERCIDAS POR EL CABILDO, SE ENCUENTRA LA DE EXPEDIR Y REFORMAR EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SU JURISDICCIÓN. EN ESTE SENTIDO, EL ARTÍCULO 56, FRACCIÓN II, DEL PROPIO ORDENAMIENTO SEÑALA QUE ENTRE LAS OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SE ENCUENTRA LA DE FORMULAR Y SOMETER A LA APROBACIÓN DEL CABILDO, LA INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS Y DE LEY DE HACIENDA, EL PRESUPUESTO DE EGRESOS, EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL, ASÍ COMO PUBLICARLOS EN LA GACETA MUNICIPAL.

NOVENO. QUE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN SU ARTÍCULO 77, ESTABLECE QUE, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR Y PRECISAR LOS PRECEPTOS CONTENIDOS EN LA LEY, EL CABILDO ESTÁ FACULTADO PARA APROBAR EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, CON EL FIN DE ORGANIZAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y REGULAR LA PRESTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN SOCIAL.

DÉCIMO. QUE DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ANTERIORMENTE REFERIDAS, ES NECESARIO MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO JURÍDICO MUNICIPAL, CON EL FIN DE DAR RESPUESTA DE FORMA ÁGIL Y OPORTUNA A LAS DEMANDAS CIUDADANAS. POR ELLO, ES NECESARIO EXPEDIR UN REGLAMENTO QUE ESTABLEZCA LAS BASES PARA LA LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES UBICADOS DENTRO DEL MUNICIPIO.

POR LAS CONSIDERACIONES EXPUESTAS, EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE:

REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE TIZIMÍN

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. OBJETO

ESTE REGLAMENTO TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS DISPOSICIONES DE LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS PROPIETARIOS O POSEEDORES DE LOS BIENES INMUEBLES UBICADOS DENTRO DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN.

ARTÍCULO 2. LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE BIENES INMUEBLES

[Handwritten signatures and notes on the right margin, including the name 'Jacinto de Alcaraz' written vertically.]

PARA EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO SE ENTENDERÁ POR LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE BIENES INMUEBLES A LAS MEDIDAS DESTINADAS A DETECTAR, PROTEGER Y PRESERVAR LAS CONDICIONES FÍSICAS Y DE HIGIENE EN LOS EDIFICIOS, CONSTRUCCIONES Y TERRENOS SITUADOS DENTRO DEL MUNICIPIO.

ARTÍCULO 3. AUTORIDAD COMPETENTE

LA APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO CORRESPONDE AL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y/O DIRECCIÓN JURÍDICA.

CAPÍTULO II
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 4. ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

EL AYUNTAMIENTO, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y/O DIRECCIÓN JURÍDICA, TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. COORDINARSE CON LA FEDERACIÓN Y EL ESTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN ESTE REGLAMENTO.

II. ORDENAR LA INSPECCIÓN DE BIENES INMUEBLES UBICADOS EN EL MUNICIPIO PARA EFECTO DE VERIFICAR SUS CONDICIONES DE LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN.

III. DIRIGIR, CUANDO CORRESPONDA, A LOS PROPIETARIOS O POSEEDORES DE BIENES INMUEBLES, LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PERTINENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN ESTE REGLAMENTO.

IV. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DIRIGIDOS A FOMENTAR LA LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES, ASÍ COMO ACCIONES QUE PERMITAN A LAS PERSONAS EL USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES INMUEBLES EN DESUSO, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

V. CELEBRAR, EN SU CASO, EL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE PERMITA A LAS PERSONAS EL USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES INMUEBLES EN DESUSO, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

VI. APLICAR, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS PROPIETARIOS O POSEEDORES DE BIENES INMUEBLES, LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN.

VII. LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCA LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES.

ARTÍCULO 5. OBLIGACIONES DE LOS PROPIETARIOS O POSEEDORES DE BIENES INMUEBLES

LOS PROPIETARIOS O POSEEDORES DE BIENES INMUEBLES TENDRÁN LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

I. LIMPIAR Y CONSERVAR EL BIEN INMUEBLE EN BUENAS CONDICIONES FÍSICAS Y DE HIGIENE, DEBIENDO ESTAR PERMANENTEMENTE LIBRE DE MALEZA, BASURA O CUALQUIER OTRO CONTAMINANTE QUE AFECTE A LAS DEMÁS PERSONAS, ASÍ COMO A LOS PREDIOS VECINOS.

II. EDIFICAR Y MANTENER EN BUEN ESTADO LAS CERCAS DE CADA UNO DE LOS LADOS DEL BIEN INMUEBLE, CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO.

III. FIJAR EN LUGAR VISIBLE LOS DATOS DE LA NOMENCLATURA QUE CORRESPONDAN AL PREDIO EN CUESTIÓN, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE.

[Handwritten signatures and stamps on the right margin]

IV. PERMITIR LAS VISITAS DE INSPECCIÓN QUE REALICEN LOS REPRESENTANTES DE LA DIRECCIÓN DE OBAS PÚBLICAS Y/O DIRECCIÓN JURÍDICA.

V. EVITAR QUE LAS RAMAS O RAÍCES DE LOS ÁRBOLES PLANTADOS EN SU PROPIEDAD OBSTRUYAN U OBSTACULICEN EL TRÁNSITO DE PERSONAS O VEHÍCULOS EN LA VÍA PÚBLICA.

VI. MANTENER EN BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN, ASPECTO Y LIMPIEZA LOS ACABADOS Y PINTURAS DE LAS FACHADAS.

VII. ABSTENERSE DE REALIZAR O DE PERMITIR QUE SE HAGAN INSTALACIONES O CONSTRUCCIONES FRÁGILES EN LAS AZOTEAS O CUALQUIER OTRA QUE PONGA EN PELIGRO LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS.

VIII. CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS EN ESTE REGLAMENTO.

IX. LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCA LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES.

CAPÍTULO III MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 6. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN

LOS PROPIETARIOS O POSEEDORES DE BIENES INMUEBLES UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE TIZIMÍN DEBERÁN OBSERVAR SOBRE ESTOS LAS SIGUIENTES MEDIDAS DE CONSERVACIÓN:

I. EDIFICAR LOS MUROS, CERCAS O REJAS DE LOS PREDIOS URBANOS, CON UNA ALTURA MÍNIMA DE UN METRO CON CINCUENTA CENTÍMETROS, RESPETANDO LOS LINDEROS RESPECTIVOS.

II. DELIMITAR CLARAMENTE LOS PREDIOS RÚSTICOS, RESPETANDO LOS LINDEROS RESPECTIVOS.

III. CONSERVAR EN BUEN ESTADO LAS ESCARPAS QUE, EN SU CASO, RODEEN EL INMUEBLE.

IV. MANTENER LIMPIA Y EN BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN LA ESTRUCTURA EXTERIOR DE LAS EDIFICACIONES.

CAPÍTULO IV INSPECCIONES

SECCIÓN PRIMERA INSPECTORES

ARTÍCULO 7. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INSPECTORES

LA DIRECCIÓN DE OBAS PÚBLICAS Y/O DIRECCIÓN JURÍDICA CONTARÁ CON UN EQUIPO DE INSPECCIÓN, QUIENES TENDRÁN LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

I. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO.

II. INSPECCIONAR, POR ORDEN DE LA DIRECCIÓN DE OBAS PÚBLICAS, LOS BIENES INMUEBLES UBICADOS EN EL MUNICIPIO PARA EFECTO DE VERIFICAR LAS CONDICIONES DE LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN EN QUE SE ENCUENTREN.

III. IDENTIFICARSE DEBIDAMENTE AL PRACTICAR INSPECCIONES Y DEMÁS DILIGENCIAS.

IV. EMITIR LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PERTINENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN ESTE REGLAMENTO.

V. EJECUTAR LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN.

VI. DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DIRIGIDOS A FOMENTAR LA LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO.

VII. LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCA LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTE REGLAMENTO, OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LES INSTRUYA LA

SECCIÓN SEGUNDA
PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 8. ORDEN DE INSPECCIÓN

LA DIRECCIÓN DE OBAS PÚBLICAS Y/O DIRECCIÓN JURÍDICA PODRÁ ORDENAR VISITAS DE INSPECCIÓN, DEBIDAMENTE FUNDADAS Y MOTIVADAS, A BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO EN LOS SIGUIENTES CASOS:

I. POR INSTRUCCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN.

II. DE OFICIO.

III. POR REPORTE DE CUALQUIER PERSONA QUE MANIFIESTE QUE UN BIEN INMUEBLE, EN DEFICIENTES CONDICIONES FÍSICAS O DE HIGIENE, PRODUCE AFECTACIONES A LAS PERSONAS, VÍAS PÚBLICAS U OTROS INMUEBLES.

ARTÍCULO 9. VISITAS DE INSPECCIÓN

EL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE OBAS PÚBLICAS Y/O DIRECCIÓN JURÍDICA, AL REALIZAR LAS VISITAS DE INSPECCIÓN DE BIENES INMUEBLES, PROCEDERÁ DE ACUERDO CON LO SIGUIENTE:

I. SE ACREDITARÁ DEBIDAMENTE ANTE EL PROPIETARIO O POSEEDOR DEL BIEN INMUEBLE O LA PERSONA QUE SE ENCUENTRE EN ESTE, Y LE ENTREGARÁ COPIA DE LA ORDEN DE INSPECCIÓN.

II. VERIFICARÁ, ÚNICAMENTE, LAS CONDICIONES DE LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN EN QUE SE ENCUENTREN LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS DEL INMUEBLE, Y LO REGISTRARÁ EN EL FORMATO QUE SE ESTABLEZCA PARA TAL EFECTO.

III. DIRIGIRÁ, EN SU CASO, A TRAVÉS DE RESOLUCIÓN, AL PROPIETARIO O POSEEDOR DEL BIEN INMUEBLE O A LA PERSONA QUE HAYA ATENDIDO LA DILIGENCIA, LAS IRREGULARIDADES QUE HAYA VERIFICADO, ASÍ COMO EL PLAZO PARA SU CORRECCIÓN.

IV. LEVANTARÁ ACTA DE SUS ACTUACIONES.

ARTÍCULO 10. PLAZOS

EL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE OBAS PÚBLICAS Y/O DIRECCIÓN JURÍDICA OTORGARÁ, EN SU RESOLUCIÓN, UN TÉRMINO DE DIEZ DÍAS NATURALES PARA CORREGIR LAS IRREGULARIDADES RELATIVAS A LA LIMPIEZA E HIGIENE; Y UN TÉRMINO DE CUARENTA Y CINCO DÍAS NATURALES PARA CORREGIR LAS IRREGULARIDADES QUE IMPLIQUEN UNA REPARACIÓN A LA ESTRUCTURA DEL INMUEBLE.

ARTÍCULO 11. SEGUNDA VISITA

TRANSCURRIDO EL PLAZO OTORGADO, EL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE OBAS PÚBLICAS Y/O DIRECCIÓN JURÍDICA ACUDIRÁ NUEVAMENTE AL INMUEBLE PARA VERIFICAR QUE LAS IRREGULARIDADES HAYAN SIDO CORREGIDAS EN LOS TÉRMINOS DE LA RESOLUCIÓN EMITIDA, EN CASO CONTRARIO, SE CONSIDERARÁ AL PROPIETARIO O POSEEDOR COMO INFRACTOR Y SE LE APLICARÁN LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN, EN TÉRMINOS DE ESTE REGLAMENTO.

CAPÍTULO V
INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Guadalupe L. Pineda

ARTÍCULO 12. INFRACCIONES

SON INFRACCIONES A ESTE REGLAMENTO:

I. INCUMPLIR LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 5 Y 6.

II. INCUMPLIR CON LOS TÉRMINOS Y PLAZOS DE LA RESOLUCIÓN QUE REFIEREN EL ARTÍCULO 9, FRACCIÓN III, 10 Y 11.

ARTÍCULO 13. SANCIONES

LAS INFRACCIONES A ESTE REGLAMENTO SERÁN SANCIONADAS DE LA SIGUIENTE MANERA:

I. LA INFRACCIÓN A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO ANTERIOR SERÁ SANCIONADA CON APERCIBIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y/O DIRECCIÓN JURÍDICA.

II. LA INFRACCIÓN A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO ANTERIOR SERÁ SANCIONADA CON UNA MULTA DE CINCO A TREINTA DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL ESTADO DE YUCATÁN AL MOMENTO DE IMPONERLAS.

ARTÍCULO 14. IMPOSICIÓN DE SANCIONES

PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN ESTE REGLAMENTO, SE TOMARÁ EN CUENTA:

I. LA GRAVEDAD DE LA INFRACCIÓN.

II. LAS CONDICIONES ECONÓMICAS DEL INFRACTOR.

III. LA REINCIDENCIA O HABITUALIDAD.

EN CASO DE REINCIDENCIA, LAS MULTAS ESTABLECIDAS PODRÁN INCREMENTARSE HASTA AL TRIPLE.

ARTÍCULO 15. COBRO DE MULTAS

LAS MULTAS SE HARÁN EFECTIVAS MEDIANTE PROCEDIMIENTOS ECONÓMICOS Y COACTIVOS, Y SU IMPORTE SE INGRESARÁ A LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 16. FUERZA PÚBLICA

CUANDO LAS IRREGULARIDADES SEAN EXTERIORES Y AFECTEN LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN O, POR SU DETERIORO, PONGAN EN PELIGRO A OTRAS PERSONAS, LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y/O DIRECCIÓN JURÍDICA PODRÁ SOLICITAR EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA PARA REALIZAR LAS CORRECCIONES PERTINENTES. EL INFRACTOR QUEDARÁ OBLIGADO A CUBRIR LOS GASTOS DE LAS CORRECCIONES REALIZADAS, SIN PERJUICIO DE LAS MULTAS QUE CORRESPONDAN.

ARTÍCULO 17. IMPUGNACIÓN

LAS RESOLUCIONES DEFINITIVAS DICTADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CON MOTIVO DE LA APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO PODRÁN SER IMPUGNADAS EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES VIGENTES O, EN SU CASO, DE LA LEY DE ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE YUCATÁN.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. ENTRADA EN VIGOR

ESTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL DE TIZIMÍN.

SEGUNDO. DEROGACIÓN TÁCITA

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

SE DEROGAN LAS DISPOSICIONES DE IGUAL O MENOR JERARQUÍA EXPEDIDAS POR EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, EN LO QUE SE OPONGAN AL CONTENIDO DE ESTE REGLAMENTO.

SÉPTIMO.- A CONTINUACIÓN EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, EL TABULADOR DE SUELDOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN. SIENDO ESTE PUNTO APROBADO POR MAYORÍA, VOTANDO A FAVOR LOS SIGUIENTES REGIDORES; LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, PROFESORA GENY LEONOR CHAB LÓPEZ, ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, C. MARÍA DEL CARMEN DZUL XULUC, C. PAULA LI ARANDA, C. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN, C. TOMÁS ALBERTO GONZALEZ CASTILLO, MVZ. EDDIE DE JESUS PÉREZ CASTILLO, C. ANGÉLICA BORGES PÁEZ Y C. PORFIRIA MARICELA PERAZA AGUILAR.

TABULADOR DE SUELDOS

ADMINISTRADOR DE D.P. Y V.	\$	186.40
AFANADOR A	\$	159.75
AFANADOR B	\$	138.70
AFANADOR C	\$	131.40
AFANADOR D	\$	128.05
AFANADOR E	\$	122.86
AFANADOR F	\$	117.57
AFANADOR G	\$	107.02
AFANADOR H	\$	91.76
AFANADOR I	\$	83.06
AFANADOR J	\$	80.66
AFANADOR K	\$	72.99
AFANADOR L	\$	66.45
AFANADOR M	\$	61.23
AFANADOR N	\$	56.14
AFANADOR O	\$	51.72
AFANADOR P	\$	38.33
AFANADOR Q	\$	23.07
ALBAÑIL A	\$	256.44
ALBAÑIL B	\$	176.47
ALBAÑIL C	\$	160.80
ALBAÑIL D	\$	151.73
ALBAÑIL E	\$	145.20
ALBAÑIL F	\$	115.09
ALBAÑIL G	\$	102.61
ALBAÑIL H	\$	72.99



 Lic. Amir Adán Rodríguez Novelo

ANIMALERO	\$	122.86
ASESOR ADMINISTRATIVO A	\$	441.88
ASESOR ADMINISTRATIVO B	\$	294.63
ASESOR ADMINISTRATIVO C	\$	294.24
ASISTENTE A	\$	186.40
ASISTENTE B	\$	166.98
ASISTENTE C	\$	128.05
ASISTENTE D	\$	123.30
ASISTENTE DE PRESIDENCIA	\$	358.70
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	\$	526.91
AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	\$	475.84
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C	\$	298.14
AUXILIAR ADMINISTRATIVO D	\$	218.24
AUXILIAR ADMINISTRATIVO E	\$	211.48
AUXILIAR ADMINISTRATIVO F	\$	207.27
AUXILIAR ADMINISTRATIVO G	\$	123.30
AUXILIAR ALBERGUE	\$	35.00
AUXILIAR ASISTENCIA SOCIAL	\$	20.52
AUXILIAR DE ALMACEN	\$	91.76
AUXILIAR DE EGRESOS	\$	105.81
AUXILIAR DE PLOMERO	\$	145.20
AUXILIAR EN REHABILITACIÓN	\$	56.13
AUXILIAR ESPACIO DE ALIMENTACION	\$	38.33
AUXILIAR FONTANERO	\$	195.85
AUXILIAR TOPOGRAFO	\$	149.42
AUXILIAR A	\$	257.00
AUXILIAR B	\$	228.44
AUXILIAR C	\$	186.40
AUXILIAR D	\$	166.98
AUXILIAR E	\$	151.60
AUXILIAR F	\$	133.29
AUXILIAR G	\$	128.67
AUXILIAR H	\$	128.05
AUXILIAR I	\$	123.30
AUXILIAR J	\$	95.32






Paula Lebranca






AUXILIAR K	\$	91.57
AUXILIAR L	\$	80.49
AUXILIAR M	\$	76.78
AUXILIAR N	\$	72.99
AUXILIAR O	\$	70.39
AUXILIAR R	\$	10.14
BARRENDERO A	\$	154.21
BARRENDERO B	\$	122.86
BARRENDERO C	\$	120.27
BARRENDERO D	\$	117.57
BARRENDERO E	\$	115.09
BARRENDERO F	\$	110.77
BARRENDERO G	\$	78.81
BIBLIOTECARIA COMISARIA	\$	20.52
BIBLIOTECARIO A	\$	128.04
BIBLIOTECARIO B	\$	113.86
BIBLIOTECARIO C	\$	95.32
BIBLIOTECARIO D	\$	80.49
BODEGUERO	\$	164.52
BRIGADISTAS	\$	61.23
CAJERA CAPTURISTA	\$	268.83
CAJERA DE TESORERIA	\$	166.98
CAJERA DE TESORERIA	\$	166.98
CAJERO DE DIF	\$	123.30
CANTANTE	\$	91.76
CHOFER A	\$	175.98
CHÓFER B	\$	166.98
CHOFER C	\$	147.44
CHOFER D	\$	140.34
CHOFER DE COMISARIA	\$	103.48
CHOFER DE PRESIDENCIA A	\$	422.55
CHOFER DE PRESIDENCIA B	\$	362.35
CHOFER E	\$	128.05
CHOFER F	\$	122.86
CHOFER G	\$	118.44






Revisado y aprobado





CHOFER H	\$	78.81
COBRATARIO DE PISO	\$	91.76
COCINERA	\$	73.95
COMEDIANTE	\$	187.06
COORDINADOR A	\$	218.24
COORDINADOR B	\$	128.67
COORDINADOR C	\$	128.05
COORDINADOR D	\$	123.30
COORDINADOR DE BEISBOL DE LIGAS INFANTILES	\$	113.86
COORDINADOR DE BIBLIOTECAS	\$	228.44
COORDINADOR DE BIBLIOTECAS DE COMISARIAS	\$	123.30
COORDINADOR DE PROYECTOS A	\$	228.44
COORDINADOR DE PROYECTOS B	\$	186.40
COORDINADOR DE SOFTBOL	\$	113.13
COORDINADOR DEPORTIVO (ADMINISTRATIVO)	\$	321.82
COORDINADOR DEPORTIVO EN COMISARIAS A	\$	207.27
COORDINADOR DEPORTIVO EN COMISARIAS B	\$	113.13
COORDINADOR PRODEMEFA	\$	78.80
DILIGENCIERO A	\$	128.05
DILIGENCIERO B	\$	113.86
DILIGENCIERO C	\$	95.32
DILIGENCIERO D	\$	82.07
DILIGENCIERO E	\$	56.13
DIRECTOR A	\$	1,064.48
DIRECTOR B	\$	884.30
DIRECTOR C	\$	795.00
DIRECTOR D	\$	617.15
DIRECTOR E	\$	599.87
DIRECTOR F	\$	511.60
DIRECTOR G	\$	186.40
DR. GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	\$	186.50
ELECTRICISTA A	\$	174.68
ELECTRICISTA B	\$	167.15
ELECTRICISTA C	\$	126.02
ELECTRICISTA D	\$	114.23













ELECTRICISTA E	\$	114.23
ENCARGADA DEL CREE	\$	70.39
ENCARGADO DE CUARTOS FRIOS	\$	117.57
ENCARGADO DE MERCADO	\$	195.45
ENCARGADO DE OBRA	\$	123.30
ENCARGADO DE SERVICIOS A	\$	166.98
ENCARGADO DE SERVICIOS B	\$	128.05
ENCUESTADOR	\$	109.38
ENFERMERO A	\$	335.24
ENFERMERO B	\$	166.98
ENFERMERO C	\$	133.29
ENTRENADOR DE ATLETISMO	\$	167.23
ENTRENADOR DE BASKETBOL A	\$	151.19
ENTRENADOR DE BASKETBOL B	\$	113.86
ENTRENADOR DE BEISBOL A	\$	128.05
ENTRENADOR DE BEISBOL B	\$	113.13
ENTRENADOR DE BOXEO	\$	167.23
ENTRENADOR DE FUTBOL INFANTIL MAYOR	\$	167.23
ENTRENADOR DE FUTBOL INFANTIL MENOR	\$	113.86
ENTRENADOR DE FUTBOL SEMILLAS	\$	113.13
ENTRENADOR DE KARATE	\$	167.23
ENTRENADOR DE LUCHA	\$	167.23
ENTRENADOR DE PING PONG	\$	167.23
ENTRENADOR DE TIRO CON ARCO	\$	377.50
ENTRENADOR DE VOLEIBOL A	\$	113.13
ENTRENADOR DE VOLEIBOL B	\$	123.30
FONTANERO	\$	140.34
HERRERO	\$	155.85
INSPECTOR DE TRANSPORTE	\$	128.05
INSTRUCTOR DE FOLKLOR	\$	123.30
INSTRUCTOR DE ZUMBA A	\$	70.39
INSTRUCTOR DE ZUMBA B	\$	30.70
JARDINERO A	\$	154.31
JARDINERO B	\$	145.09
JARDINERO C	\$	138.70






Aracely L. Aranda






JARDINERO D	\$	122.86
JARDINERO E	\$	120.27
JARDINERO F	\$	117.57
JARDINERO G	\$	115.09
JARDINERO H	\$	107.23
JARDINERO I	\$	102.61
JARDINERO J	\$	98.88
JARDINERO K	\$	94.57
JARDINERO L	\$	90.33
JARDINERO M	\$	85.79
JARDINERO N	\$	72.99
JARDINERO O	\$	51.72
JARDINERO P	\$	42.73
JEFE DE CUADRILLA A	\$	135.94
JEFE DE CUADRILLA B	\$	82.11
JEFE DE DEPARTAMENTO A	\$	511.60
JEFE DE DEPARTAMENTO B	\$	358.70
JEFE DE DEPARTAMENTO C	\$	338.20
JEFE DE DEPARTAMENTO D	\$	321.82
JEFE DE DEPARTAMENTO E	\$	300.61
JEFE DE DEPARTAMENTO F	\$	268.60
JEFE DE DEPARTAMENTO G	\$	228.44
JEFE DE DEPARTAMENTO H	\$	218.24
JEFE DE DEPARTAMENTO I	\$	195.45
JEFE DE DEPARTAMENTO J	\$	173.83
JEFE DE DEPARTAMENTO ZOFEMAT	\$	268.70
JEFE DE INFORMATICA	\$	255.35
JEFE DE MANTENIMIENTO	\$	294.24
JUBILADO (A)	\$	549.78
JUBILADO (B)	\$	268.83
LECTURISTA	\$	140.34
LICENCIADO EN JURIDICO 1	\$	321.82
LICENCIADO EN JURIDICO 2	\$	264.81
MAESTRO DE CEREMONIA	\$	166.98
MECANICO	\$	72.99













MEDICO	\$	254.69
MEDICO DEL C. D. C.	\$	422.55
MEDICO DEL RASTRO	\$	257.00
MEDICO GENERAL	\$	195.45
MEDICO LEGISTA	\$	170.20
MEDICO VETERINARIO DEL ZOOLOGICO	\$	239.15
MUSICO DIRECTOR	\$	128.23
MUSICO 1	\$	98.88
MUSICO 2	\$	56.13
MUSICO 3	\$	41.89
NUTRIOLOGO	\$	91.57
OPERADOR	\$	195.85
PELUQUERA	\$	133.29
PENSIONADO 1	\$	399.68
PENSIONADO 2	\$	251.03
PENSIONADO 3	\$	245.40
PENSIONADO 4	\$	175.94
PENSIONADO 5	\$	171.11
PENSIONADO 6	\$	159.73
PENSIONADO 7	\$	142.12
PENSIONADO 8	\$	140.34
PENSIONADO 9	\$	134.92
PENSIONADO 10	\$	126.30
PENSIONADO 11	\$	120.27
PENSIONADO 12	\$	118.43
PENSIONADO 13	\$	117.57
PENSIONADO 14	\$	115.17
PENSIONADO 15	\$	110.82
PENSIONADO 16	\$	109.35
PENSIONADO 17	\$	105.68
PENSIONADO 18	\$	103.13
PENSIONADO 19	\$	102.61
PENSIONADO 20	\$	102.61
PENSIONADO 21	\$	98.88
PENSIONADO 22	\$	94.57






 Soledad Aracena






PENSIONADO 23	\$	84.64
PENSIONADO 24	\$	77.75
PENSIONADO 25	\$	75.33
PENSIONADO 26	\$	72.44
PENSIONADO 27	\$	68.82
PENSIONADO 28	\$	65.38
PENSIONADO 29	\$	63.31
PENSIONADO 30	\$	63.31
PENSIONADO 31	\$	46.76
PENSIONADO 32	\$	41.25
PENSIONADO 33	\$	26.60
PEON	\$	118.43
PERITO CATASTRO	\$	123.30
PINTOR A	\$	155.85
PINTOR B	\$	114.23
PINTOR C	\$	82.11
PINTOR D	\$	72.99
PLOMERO A	\$	151.73
PLOMERO B	\$	143.81
PLOMERO C	\$	102.61
POLICIA	\$	67.14
POLICIA 1ERO	\$	158.01
POLICIA 2DO	\$	150.37
POLICIA 3ERO	\$	126.64
POLICIA AUXILIAR	\$	134.92
POLICIA DE COMISARIA 1	\$	123.34
POLICIA DE COMISARIA 2	\$	115.84
POLICIA DE COMISARIA 3	\$	112.42
POLICIA DE COMISARIA 4	\$	72.06
PRESIDENTE MUNICIPAL	\$	2,205.77
PROFESOR DE EDUCACION ARTISTICA	\$	61.23
PROFESOR DE GUITARRA	\$	223.30
PROFESOR DE LENGUA MAYA	\$	61.23
PSICOLOGO A	\$	195.45
PSICOLOGO B	\$	128.67






Stela de Aranda






QUIMICA	\$	428.35
RECEPCIONISTA	\$	20.52
RECICLADOR 1	\$	78.81
RECICLADOR 2	\$	72.99
RECOLECTOR A	\$	122.86
RECOLECTOR B	\$	120.27
RECOLECTOR C	\$	115.09
RECOLECTOR D	\$	72.99
RECOLECTOR E	\$	67.14
RECOLECTOR F	\$	56.13
REGIDOR	\$	1,021.72
RESPONSABLE DE CONSTRUCCION	\$	218.24
RESPONSABLE DE PAVIMENTACION Y BACHEO	\$	589.42
RESPONSABLE ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN	\$	166.98
SECRETARIA A	\$	193.45
SECRETARIA C	\$	140.34
SECRETARIA D	\$	133.29
SECRETARIA E	\$	128.67
SECRETARIA F	\$	128.05
SECRETARIA G	\$	123.30
SECRETARIA H	\$	105.81
SECRETARIA I	\$	95.32
SECRETARIO MUNICIPAL	\$	1,253.39
SEGUNDO OFICIAL	\$	175.11
SINDICO MUNICIPAL	\$	1,491.48
SOPORTE ADMINISTRATIVO A	\$	89.98
SOPORTE ADMINISTRATIVO B	\$	27.64
SUB OFICIAL	\$	169.30
SUBDIRECTOR 1	\$	511.60
SUBDIRECTOR 2	\$	422.55
SUBDIRECTOR 3	\$	406.70
SUBDIRECTOR 4	\$	377.50
SUBDIRECTOR 5	\$	338.20
SUBDIRECTOR 6	\$	268.70
SUBDIRECTOR 7	\$	195.45

SUBDIRECTOR FINANZAS	\$	569.87
SUPERVISOR A	\$	257.00
SUPERVISOR B	\$	256.43
SUPERVISOR C	\$	195.45
SUPERVISOR D	\$	186.40
SUPERVISOR E	\$	171.88
SUPERVISOR F	\$	151.60
SUPERVISOR G	\$	133.21
SUPERVISOR H	\$	114.23
SUPERVISORA DE AMBULANTES	\$	109.56
SUPERVISOR DE PAVIMENTACION Y BACHEO	\$	773.55
TECNICO EN INFORMATICA	\$	187.65
TERRACERO A	\$	142.07
TERRACERO B	\$	117.57
TERRACERO C	\$	102.61
TERRACERO D	\$	82.11
TERRACERO E	\$	78.81
TITULAR DE ASUNTOS RELIGIOSOS	\$	123.30
TITULAR DE EQUIDAD DE GENERO	\$	406.70
TITULAR DE IMJUVE	\$	123.30
TITULAR DE INAPAM	\$	166.98
TITULAR DE UMAIP	\$	186.40
TOPOGRAFO	\$	195.45
TRABAJADOR SOCIAL A	\$	150.00
TRABAJADOR SOCIAL B	\$	91.57
VELADOR 1	\$	134.92
VELADOR 2	\$	126.64

OCTAVO.- DE ACUERDO AL OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, EL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCION, DE ACUERDO AL ARTÍCULO 7, CORRESPONDIENTE A PROCESO PREVIO A LA ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN, INTEGRADO POR LAS SIGUIENTES PERSONAS: LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO PRESIDENTE MUNICIPAL, MTRA. GENNY LEONOR CHAB LÓPEZ SINDICO MUNICIPAL, C.P. HELBERT JOSÉ SÁNCHEZ POLANCO TESORERO MUNICIPAL, MTRÓ. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLÉ REGIDOR SECRETARIO, C. TOMAS ALBERTO GÓNZALEZ CASTILLO REGIDOR DE DESARROLLO SOCIAL Y MTRA. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. SIENDO ESTE PUNTO APROBADO POR UNANIMIDAD.

[Handwritten signatures and initials in the right margin, including names like 'Sandoval', 'M. C.', and 'M. A.']

NOVENO.- SUCESIVAMENTE EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014, DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN. SIENDO ESTE PUNTO APROBADO POR UNANIMIDAD.

Logo del Municipio		PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014	Formato POA-1
Municipio: TIZIMÍN, YUCATÁN		Fecha de Aprobación:	
		HOJA: 1	DE:
DATOS GENERALES			
FINANCIA: ASIGNACIÓN DE LAS FUNCIONES FISCALIZADAS Y ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO NORMATIVA: POLÍTICA: ASIGNACIÓN DE LOS CARGOS Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN EN LAS PARTIDAS DE INGRESOS Y EGRESOS DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN EL ÁMBITO ORZAMENTOARIO INTERNO DE LOS RECURSOS NATURALES Y HUMANOS OBJETO DEL PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y EFECTIVA FUNDACIÓN LEGAL: AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN			
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA			
DIRECCIÓN: PRESIDENCIAL SUBDIRECCIÓN: SECRETARÍA DE PRESIDENCIA SUBDIRECCIÓN: SECRETARÍA DE PRESIDENCIA			
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL			
UNIDAD: PRESIDENCIAL FUNCIÓN: ADMINISTRACIÓN DE LA POLÍTICA LOCAL SUBFUNCIÓN: PRESIDENCIAL			
CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)			
EJ: Finanzas públicas eficientes SUBEJ: Mejorar la capacidad financiera OBJETIVO: Implementar programas de desarrollo económico y de infraestructura de la estructura del poder judicial y saneamiento de las RESULTADOS: <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y actualizar el presupuesto municipal en materia fiscal para adecuarlo a la realidad interna y externa, así como a la situación 			
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA		IMPORTE	
Costo Salario		52,000,000.00	
Costo de Capital			
Aportaciones de la Sociedad y Demoras de FOMSA		57,500,000.00	
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO		IMPORTE	
1100 Salarios y Empleos		51,890,200.25	
2100 Materiales y Suministros		1,875,000.00	
2200 Servicios de Contratación		2,235,000.00	
2300 Transportación, Arrendamiento, Alquileres y Otros Viajes		1,111,240.00	
2400 Bienes, Inmuebles, Instalaciones e Instalaciones			
2400 Inmuebles, Bienes			
2500 Operación y Mantenimiento y Otros Servicios			
2600 Participaciones e Ingresos			
2700 Otros Gastos			
TOTAL		57,500,000.00	
CLASIFICACIÓN GASTOS		IMPORTE	
Capital		5,000,000.00	
Corrientes		51,000,000.00	
TOTAL		56,000,000.00	
CLASIFICACIÓN GASTOS		IMPORTE	
Capital		5,000,000.00	
Corrientes		51,000,000.00	
TOTAL		56,000,000.00	

 REGIDOR SECRETARIO ÁREA RESPONSABLE	 REGIDOR PRESIDENTE DELEGADO MUNICIPAL	VO. BO. REGIDOR TERCER SUBDIRECCIÓN DEL AREA	VO. BO. DIRECTOR DEL AREA	AUTORIZADO L.P. MARIA DEL ROSARIO LIZAL GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL
--	--	--	----------------------------------	--

[Handwritten signatures and initials along the right margin of the document]

Logo del Municipio: **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014** Municipio: **TIZIMIN, YUCATÁN** Formato POA-1
 Fecha de Aprobación: _____
 HOJA 1 DE 1

DATOS GENERALES

TÍTULO DEL PROYECTO: GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
 ANEXO DEL PROYECTO: OPERACIÓN DEL SERVICIO DE REGISTRO ALA FOLIA AGEN
 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: OPERACIÓN DEL SERVICIO DE REGISTRO ALA FOLIA AGEN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE DEBE FUNCIONAR CONSTANTEMENTE PROCESANDO LOS REGISTROS DE SEGURIDAD REGISTRAL
 FINANCIACIÓN DEL PROYECTO: PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATÁN

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN: COMISIÓN
 SUBDIRECCIÓN: REGISTRO
 DIVISIÓN: REGISTRO Y CONTROL

CLASIFICACIÓN FISCAL

PROGRAMA: COMISIÓN
 FUNCIÓN: REGISTRO
 SUBFUNCIÓN: REGISTRO

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)

1.1. Plan de Desarrollo
 1.1.1. Gobierno Local
 1.1.1.1. Función de los servicios de apoyo para el desarrollo del gobierno municipal, sus partes integrantes para los servidores públicos, pago de sueldo y nómina de los servidores públicos y otros recursos directos para la operación de los servicios de apoyo para el desarrollo del gobierno municipal.

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	IMPORTE
Expendio General	\$6,542,483.51
Expendio Capital	
Reservaciones de la Dirección y Contratos de Pólizas	
TOTAL	\$6,542,483.51





CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO	IMPORTE
1000 Salarios, Puntualidad	\$7,008,167.51
2000 Materiales y suministros	200,315.00
3000 Servicios Generales	150,000.00
4000 Transportación, Alojamiento, Salarios y Otros Ayuda	30,000.00
5000 Bienes Muebles e Inmuebles	
6000 Inversión Pública	
7000 Ingresos Recaudados y Otros Recursos	
8000 Participaciones y Apoyos	
9000 Otros Recursos	
TOTAL	\$6,542,483.51

CLASIFICACIÓN SUBJETIVA	No. de Empleados	IMPORTE
Clasificación		6,408,847.54
Contratación		32,135,000.00
Contratación		
TOTAL		6,542,483.51

VALIDACIÓN Y FIRMA:

[Firma] **SECRETARÍA DE ECONOMÍA**
 [Firma] **SECRETARÍA DE ECONOMÍA**
 [Firma] **SECRETARÍA DE ECONOMÍA**
 [Firma] **SECRETARÍA DE ECONOMÍA**
 [Firma] **SECRETARÍA DE ECONOMÍA**
 [Firma] **SECRETARÍA DE ECONOMÍA**

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

Logo del Municipio	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014 Municipio: TIZIMIN, YUCATÁN	Formato POA-1 Fecha de Aprobación: PÁG. 1 DE 02	
DATOS GENERALES			
ESTADO: YUCATÁN			
MUNICIPIO: TIZIMIN			
INSTITUCIÓN: GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN			
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: GOBIERNO CON SERVICIO A LA FAMILIA - A FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN CUERPO ENCUENTRA CONSTANTEMENTE PROYECTO DE			
OBJETIVO DEL PROYECTO: MEJORAR LA CALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL			
PLAZA/PROYECTO: GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN			
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA			
DIRECCIÓN: SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
SUBDIRECCIÓN: SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA			
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL			
FUNCIÓN: GOBIERNO			
SUBFUNCIÓN: GOBIERNO			
ACTIVIDAD: GOBIERNO			
CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)			
Eje 1: Infraestructura			
Módulo 1: Infraestructura			
Objetivo 1.1: Mejorar las condiciones de acceso a los servicios básicos y mejorar el estado y regular el pago de servicios públicos, según el estado de Yucatán			
Actividad 1.1.1: Construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de servicios públicos, agua potable y saneamiento			
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA			
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	IMPORTE		
Saldo Contable	\$365,225.00		
Saldo de Capital			
IMPORTE TOTAL de las actividades de inversión	\$365,225.00		
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO			
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO	IMPORTE		
1000 Salarios, Honorarios	\$394,457.00		
2000 Materiales y Suministros	\$6,768.00		
3000 Servicios			
4000 Transportación, Impresiones, Teléfono y Otros Recargos			
5000 Bienes Muebles e Inmuebles, Arrendamiento			
6000 Materiales de Construcción y Otros Materiales			
7000 Participaciones y Apoyos			
8000 Otros			
TOTAL	\$365,225.00		
CLASIFICACIÓN ORZAMENTAL			
CLASIFICACIÓN ORZAMENTAL	No. Registros	IMPORTE	
Capital		\$72,947.26	
Operativo FI		\$91,812.42	
Operativo OF			
TOTAL		\$365,225.00	
 RESPONSABLE ENCARGADO DEL AREA	 SECRETARIO MUNICIPAL SECRETARÍA MUNICIPAL	 DIRECTOR DEL AREA SECRETARÍA MUNICIPAL	 PRESIDENTE MUNICIPAL GOBIERNO MUNICIPAL












FORMATO 3.1

Logotipo del Ayuntamiento 	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014 Municipio: TIZIMIN, YUCATÁN POA No. _____	Formato POA-1 Fecha de Aprobación: DD/MM/AA NOVA. 1 DE ____
DATOS GENERALES		
NOMBRE DEL MUNICIPIO: TIZIMIN, YUCATÁN NOMBRE DEL PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO FINANCIERO DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN EN LAS ÁREAS DE INGRESOS Y EGRESOS DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA: ABRIR Y MANTENER EL REGISTRO FINANCIERO DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN, PARA LOS INGRESOS Y EGRESOS CORRIENTES Y DEL PROGRAMA FINANCIERO OBJETIVO GENERAL: EFECTUAR EL REGISTRO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS TIPO DE ACTIVIDAD: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
NIVEL DE LA UNIDAD: MUNICIPIO NOMBRE DE LA UNIDAD: MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATÁN		
CLASIFICACIÓN JURÍDICA		
NATURALEZA: GUBERNAMENTAL CLASIFICACIÓN: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		
CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN NUMERALE DE DESARROLLO)		
1.1. Ingresos públicos ordinarios 1.1.1. Ingresos ordinarios de recaudación		
OBJETIVO: Implementar programas de recaudación de impuestos y contribuciones de la estructura del sector público y sostenimiento de sus servicios. OBJETIVO ACCIÓN: Recaudar y administrar el monto de los ingresos en forma oportuna y eficiente a los contribuyentes, en el marco de la ley.		
CLASIFICACIÓN ECONOMICA		
CLASIFICACIÓN ECONOMICA	IMPORTE	
Salario Personal	\$1,101,247.46	
Salarios y Honorarios		
Indemnizaciones, Liquidaciones, Retenciones y Prestaciones		
TOTAL	\$1,101,247.46	
CLASIFICACIÓN FINANCIERA		
CLASIFICACIÓN FINANCIERA	de Recaudación	IMPORTE
Subvenciones		\$328,848.00
Transferencias		\$1,772,449.46
Contribuciones		
TOTAL	TOTAL	\$2,101,297.46

NOMBRE:  ALCALDE MUNICIPAL MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATÁN	NOMBRE:  SECRETARIO DE FINANZAS MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATÁN	NOMBRE:  TESORERO MUNICIPAL MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATÁN	NOMBRE:  DIRECTOR DEL ÁREA MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATÁN	APROBADO CP. TIZIMIN DE ACORDO CON LA LEY DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATÁN
---	--	--	---	---




















Logo del Municipio	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014 Municipio: TIZIMIN, YUCATÁN	Formato POA-1 Fecha de Aprobación: NOV. 1 DE
DATOS GENERALES		
TIPO DE PROYECTO: SOCIAL		
NOMBRE DEL PROYECTO: APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL		
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: GANAR LAS CARRERAS Y JORNADAS DE EFICACIA DE LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL		
OBJETIVO DEL PROYECTO: CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA NORMATIVA		
POBLACIÓN DESTINADA: AJUNTAMIENTO DE TIZIMIN, YUCATÁN		
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
DIRECCIÓN: PROTECCIÓN CIVIL		
SUBDIRECCIÓN: ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECTOR		
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL		
FINANCIADOR: DESARROLLO SOCIAL		
FUNCIÓN: ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERNA		
SUBFUNCIÓN: PROTECCIÓN CIVIL		
CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)		
EJE: Eje I Economía y Seguridad		
SUBEJE: S.E. Protección Civil		
ESTRATEGIA: • Establecer los mecanismos de cumplimiento con la normativa de protección civil en el Municipio de Tizimin.		
LÍNEA DE ACCIÓN: Aplicación de los planes y procedimientos de Protección Civil		
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA		IMPORTE
Gasto Corriente		\$2,877,043.48
Gasto de Capital		10,000.00
Reprografía de la Dirección y Distribución de Folios		\$2,877,043.48
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO		IMPORTE
1001 Salarios Personales		\$1,479,822.88
2000 Materiales y Suministros		216,169.60
2000 Servicios Generales		26,131.00
4000 Transportes, Arrendamientos, Subsidios y Otros Auxilios		
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Inquilinatos		35,000.00
6000 Inversión Pública		
7000 Operaciones Financieras y Otras Provisiones		
8000 Participaciones y Aportaciones		
9000 Gastos Públicos		
TOTAL		\$2,877,043.48
CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA		Nº Beneficiarios
Caceres		1,047,761.00
Cancun		1,000,000.00
Cruzata		2,000,000.00
TOTAL		2,047,761.00
 DIRECTOR ÁREA RESPONSABLE	 C.P. HENRI SANDOVAL FORNICO TESORERO MUNICIPAL	 SECRETARÍA Y FIDUCIARIA SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA
 ALCALDE		 HONORABLE ASESOR DIRECTOR DE LEGAL
 C.P. ROBERTO ROJAS PRESIDENTE MUNICIPAL		










Capitulo del Presupuesto: **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014**
 Municipio: **TIZMIN, YUCATÁN**

Formato POA-1
 Fecha de Aprobación:
 Hoja 1 de:

DATOS GENERALES

OBJETIVO GENERAL: **Desarrollar el programa de actividades de carácter preventivo y educativo en materia de salud pública, en el municipio de Tizmin, Yucatán, a través de acciones de promoción y prevención de la salud, en coordinación con el personal de salud de las unidades de salud, en el municipio de Tizmin, Yucatán.**

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Clasificación Administrativa:
 Programa: **01**
 Subprograma: **01**
 Proyecto: **01**

CLASIFICACIÓN FUNDAMENTAL

Clasificación Fundamental:
 Programa: **01**
 Subprograma: **01**
 Proyecto: **01**

CLASIFICACIÓN PROVISIONAL (CON FUENTES DE FINANCIAMIENTO)

Clasificación Provisional:
 Programa: **01**
 Subprograma: **01**
 Proyecto: **01**

Fuente de Financiamiento: **01**
 Subfuente: **01**
 Proyecto: **01**

Descripción: **Programa de actividades de carácter preventivo y educativo en materia de salud pública, en el municipio de Tizmin, Yucatán, a través de acciones de promoción y prevención de la salud, en coordinación con el personal de salud de las unidades de salud, en el municipio de Tizmin, Yucatán.**

CLASIFICACIÓN ECONOMICA	IMPORTE
Salarios y sueldos	12,121,923.76
Beneficios	
Aportaciones a fondos de ahorro y retiro	
Total	12,121,923.76

CLASIFICACIÓN DE GASTOS	IMPORTE
Salarios y sueldos	12,121,923.76
Beneficios	575,285.60
Aportaciones a fondos de ahorro y retiro	234,474.50
Aportaciones a fondos de ahorro y retiro - Empleados	75,000.00
Aportaciones a fondos de ahorro y retiro - Empleados	
Aportaciones a fondos de ahorro y retiro - Empleados	
Aportaciones a fondos de ahorro y retiro - Empleados	
Aportaciones a fondos de ahorro y retiro - Empleados	
Total	13,006,683.86

CLASIFICACIÓN DE GASTOS	No. de Ejercicios	IMPORTE
Operación		2,532,512.91
Capital		500,985.51
Total		3,033,498.42

Autorizado: *[Firma]*
 Autorizado: *[Firma]*
 Autorizado: *[Firma]*

NO. DE: *[Firma]*
 MUNICIPAL Y DEMÁS
 DIRECTORES DEL IMCA

AUTORIZADO:
 C.P. MARÍA DEL ROSARIO GARCÍA
 LONGORIA
 PRESIDENTE MUNICIPAL

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

Paula Lozano

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

Logo del Municipio	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014 Municipio: TIZIMIN, YUCATÁN	Formato POA-1 Fecha de Aprobación PÁG. 1 DE 1	
DATOS GENERALES			
TIPO DE PROYECTO: SEGURIDAD PÚBLICA			
NOMBRE DEL PROYECTO: MANTENIMIENTO EN ESTACIONES ADOCCIONADAS A LA SEGURIDAD PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE TIZIMIN			
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: SE APLICAN LOS MECANISMOS DE ACCIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE COOPERACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE DELITOS			
OBJETIVO DEL PROYECTO: MANTENER LA SEGURIDAD PÚBLICA EN OPTIMAS CONDICIONES			
POBLACIÓN OBJETIVO: AYUNTAMIENTO DE TIZIMIN, YUCATÁN			
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA			
DIRECCIÓN: SEGURIDAD PÚBLICA			
SUBDIRECCIÓN: ADMINISTRACIÓN			
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN			
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL			
FINALIDAD: GOBIERNO			
FUNCIÓN: ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERNA			
SUBFUNCIÓN: FOLCLO			
CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)			
C.E. de Educación y Seguridad			
SOPORTE: 1.2.1. Policía Turística Municipal			
ESPECIFICACIÓN: * Elaboración de los programas de capacitación en la seguridad pública			
LÍNEA DE ACCIÓN: * Elaborar programas de capacitación para el personal de la policía pública			
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA		IMPORTE	
Gasto Corriente		529,170,000.00	
Gasto de Capital		423,496.50	
Amortización de la Deuda y Provisión de Fondos			
		529,593,496.50	
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO		IMPORTE	
1000 Servicios Personales		517,391,000.00	
2000 Materiales y Suministros		1,071,000.00	
3000 Servicios Generales		590,000.00	
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas			
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Instalaciones		423,496.50	
6000 Inversión Pública			
7000 Inversión en Fomento y Otras Provisiones			
8000 Participaciones e Aportaciones			
9000 Deuda Pública			
	TOTAL	529,593,496.50	
CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA		No. Beneficiarios	
Cultura		14,700,000.00	
Comunicación		14,500,000.00	
Consejería			
	TOTAL	19,200,000.00	
AYUNTO MAYOR Y MENOR UNIDAD RESPONSABLE	GOBIERNO C.P. ROBERTO SANCHEZ POLANCO TOMADO MUNICIPAL	PROCESO Y FASE SELECCIÓN DE ÁREA	AUTOSD C.P. ANA ELIZABETH DE LA Cruz SECRETARÍA MUNICIPAL



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Logo del Municipio	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014 Municipio: <u>TIZIMIN, YUCATAN</u>	Formato POA-1 Fecha de Aprobación: DIA: <u>1</u> DE: <u>01</u>		
datos generales				
TÍTULO DEL PROYECTO: <u>SERVICIOS PUBLICOS</u> NOMBRE DEL PROYECTO: <u>ADAPTACION DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS PUBLICOS</u> DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: <u>SE APLICAN LOS MECANISMOS DE ACCIÓN PARA EL SUPLIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE SERVICIOS PUBLICOS</u> OBJETIVO DEL PROYECTO: <u>MANTENER EL SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS</u> POBLACIÓN OBJETIVO: <u>AYUNTAMIENTO DE TIZIMIN, YUCATAN</u>				
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA				
DIRECCIÓN: <u>SERVICIOS PUBLICOS</u> SUBDIRECCIÓN: <u>ADMINISTRACION</u> UNIDAD RESPONSABLE: <u>DIRECTOR</u>				
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL				
FINALIDAD: <u>DESARROLLO SOCIAL</u> FUNCIÓN: <u>PREVENIR Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD</u> SUBFUNCIÓN: <u>URBANEACION</u>				
CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)				
EJE: <u>Segundo Sector</u> CUENTA: <u>8.1.1. Desarrollo urbano</u> ESTRATEGIA: <u>• Desarrollar los recursos humanos de cumplimiento, servicios de atención, atención</u> LINEA DE ACCIÓN: <u>Política programática de apoyo con el personal de la administración de desarrollo urbano a la zona rural y urbana</u>				
CLASIFICACIÓN ECONOMICA		IMPORTE		
Gasto Corriente		\$10,849,637.52		
Gasto Capital				
Amortización de la Deuda y Cancelación de Pasivos				
		<u>\$10,849,637.52</u>		
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO		IMPORTE		
1000 Salarios y Pensions		\$7,132,863.52		
2000 Materiales y Suministros		6,561,574.36		
3000 Servicios Generales		4,985,243.26		
4000 Traslados, Viajes, Asesorías, Subsidios y Otras Ayudas				
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Instalaciones				
6000 Materiales Pictóricos				
7000 Inversión en Finanzas y Otras Provisiones				
8000 Participaciones e Incentivos				
9000 Deuda Financiera				
	TOTAL	\$18,679,681.14		
CLASIFICACIÓN GEOGRAFICA		IMPORTE		
Cabeza	No. Ejercicios	14,202,243.91		
Comunidad 23		4,477,437.23		
Comunidad 33				
	TOTAL	\$18,679,681.14		
FIRMA: NOMBRE DEL ASESORADOR	FIRMA: C.P. ASISTENTE SOCIAL/ POLICIA TERCEROS SERVIDORES	FIRMA: NOMBRE Y CARGO SUBDIRECCIÓN DEL SERA	FIRMA: NOMBRE Y CARGO SUBDIRECCIÓN DEL SERA	FIRMA: C.P. JEFE DEL COMITÉ DEL ORDENAJE PRESIDENTE MUNICIPAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]







[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Large handwritten signature]


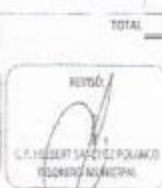

Logo del Municipio	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014 Municipio: TIZIMIN, YUCATAN	Formato POA-1 Fecha de Aprobación
DATOS GENERALES		
TIPO DE PROYECTO: ASISTENCIA JURIDICA		
NOMBRE DEL PROYECTO: ATENCION JURIDICA AL MUNICIPIO DE TIZIMIN		
DESCRIPCION DEL PROYECTO: ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS JURIDICAS		
OBJETIVO DEL PROYECTO: MANTENER EL USU LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS EN LAS INSTANCIAS AMBAS DEL MUNICIPIO		
FORMACION OBJETIVO: ASISTENCIA DE TIZIMIN, YUCATAN		
CLASIFICACION ADMINISTRATIVA		
DIRECCION: JURIDICO		
SUBDIRECCION: SUBDIRECCION		
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECTOR		
CLASIFICACION FUNCIONAL		
FRASEADO: GOBIERNO		
FUNCION: JUSTICIA		
SEMIFUNCION: PROGRAMACION DE JUSTICIA		
CLASIFICACION PROGRAMATICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)		
EJE: IV. Responsabilidad		
SUBEJE: V.1. Gobierno Judicial		
ESTRATEGIA: * Fortalecer los mecanismos de acceso a la justicia y de participación ciudadana		
LINEA DE ACCION: * Apoyar el desarrollo y el cumplimiento de los procesos judiciales en el municipio de Tizimin, Yucatán		
CLASIFICACION ECONOMICA		
	IMPORTE	
Gasto Corriente	511,193.10	
Gasto de Capital	65,000.00	
Asignaciones de la Deuda y Distribución de Fondos		
	576,193.10	
CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO		
	IMPORTE	
1000 Servicios Personales	175,193.10	
1000 Mesasdes y Comisiones	30,000.00	
2000 Servicios Generales	25,000.00	
4000 Transmisiones, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles	45,000.00	
6000 Inversión Pública		
7000 Inversión Financiera y Otras Financieras		
8000 Participaciones y Asignaciones		
9000 Deuda Pública		
	TOTAL	576,193.10
CLASIFICACION GEOGRAFICA		
	No. Beneficiarios	IMPORTE
Yucatán		201,193.10
Comunidad XX		575,000.00
Comunidad XX		
	TOTAL	776,193.10
 NOMBRE Y FIRMA AREA RESPONSABLE	 NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECCION	 NOMBRE Y FIRMA DIRECCION DEL AREA
 NOMBRE Y FIRMA ALCALDE	 NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO MUNICIPAL	 NOMBRE Y FIRMA ALTERNOS










Logo del Municipio	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014 Municipio: TIZIMIN, YUCATÁN	Formato POA-1 <small>Fecha de Emisión:</small> <small>HOJA: 1 DE 01</small>
DATOS GENERALES		
TIPO DE PROYECTO: ZONA MARITIMA		
NOMBRE DEL PROYECTO: LIMPIEZA EN ZONA MARITIMA, ACTUACION EN BASE DE DATOS DE LA ZONA MARITIMA		
DESCRIPCION DEL PROYECTO: MANTENER ACTUALIZADO LAS BASE DE DATOS Y APLICAR LOS PROGRAMAS CLAYU NIHO CON LA NORMATIVA		
OBJETIVO DEL PROYECTO: APLICAR LOS RECURSOS EN FORMA EFECTIVA		
POBLACION OBJETIVO: PUNTAMENTO DE TIZIMIN, YUCATÁN		
CLASIFICACION ADMINISTRATIVA		
DIRECCION: ZONA MARITIMA		
SUBDIRECCION: ADMINISTRACION		
UNIDAD RESPONSABLE: ZOFENAT		
CLASIFICACION FUNCIONAL		
FINALIDAD: GOBERNANCIA		
FUNCION: ASUNTOS FINANCIEROS Y HACIENDARIOS		
SUBFUNCION: ASUNTOS HACIENDARIOS		
CLASIFICACION PROGRAMATICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)		
EJE: Eje 1 Competitividad y Seguridad		
SUBEJE: S.2. Recursos		
ESTRATEGIA: <i>• Fomentar los mecanismos de cumplimiento de los tiempos de cumplimiento de la planeación</i>		
LINEA DE ACCION: <i>Elaborar programas de acción cumpliendo con los lineamientos de la zona maritima</i>		
CLASIFICACION ECONOMICA		
CLASIFICACION ECONOMICA	IMPORTE	
Gasto Corriente	\$713,577.40	
Gasto de Capital	14,300.00	
Amortización de la Deuda y Transmisión de Pasivos	5271,527.40	
TOTAL	5271,527.40	
CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO		
CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO	IMPORTE	
2000 Salarios Personales	530,211.40	
2030 Materiales y Suministros	11,376.00	
2000 Salarios Generales	3,000.00	
4000 Insumos, Materiales, Suministros y Otros Ayudas	14,300.00	
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles	14,300.00	
6000 Inversión Pública	0.00	
7000 Inversión Financiera e Inversión en Capital	0.00	
8000 Participaciones, Subsidios e Incentivos	0.00	
9000 Deuda Pública	0.00	
TOTAL	5271,527.40	
CLASIFICACION GEOGRAFICA		
CLASIFICACION GEOGRAFICA	No. Asignación	IMPORTE
C.00000		203,645.55
C.00001		567,881.85
C.00002		0.00
TOTAL		771,527.40
 DIRECTOR MUNICIPAL	 SUBDIRECCION DEL AREA	 PRIMERO DE SEÑAL DIRECTOR DE AREA COMISARIO MUNICIPAL


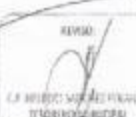

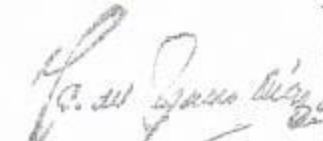




Paula Le Grande





Logotipo del Municipio	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014 Municipio: TIZIMIN, YUCATÁN	Formato POA-1 Fecha de Aprobación: DÍA: 1 DE:
DATOS GENERALES		
TIPO DE PROYECTO: SOCIAL		
NOMBRE DEL PROYECTO: APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL		
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: GENERAR LAS CONDICIONES Y HERRAMIENTAS DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE PROTECCIÓN CIVIL		
OBJETIVO DEL PROYECTO: CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA NORMATIVA		
POBLACIÓN OBJETIVO: ASISTENTE DE TIZIMIN, YUCATÁN		
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
DIRECCIÓN: DESARROLLO AGROPECUARIO		
SUBDIRECCIÓN: ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD RESPONSABLE: DESARROLLO RURAL		
CLASIFICACIÓN FUNDACIONAL		
FINALIDAD: DESARROLLO ECONÓMICO		
FUNCIÓN: AGROPECUARIA, SILVOPASTORAL, RÍFICA Y CÍVIL		
SUBFUNCIÓN: AGROPECUARIA		
CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE INVERSIÓN)		
EJE: Seguridad y Vigilancia		
SUBEJE: 1.2. Desarrollo Agrario		
ESTRATEGIA: <small>* Se trata de proyectos de apoyo al sector agropecuario</small>		
ÁREA DE ACCIÓN: <small>Formar grupos de trabajo para dar cumplimiento a los proyectos de trabajo</small>		
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA		IMPORTE
Gasto Corriente		32,316,741.42
Gasto de Capital		
Asignación de la Cuenta y Subcuenta de Pagos		32,316,741.42
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO		IMPORTE
1000 Servicios Personales		11,730,163.47
2000 Materiales y Suministros		276,890.00
3000 Servicios Generales		91,100.00
4000 Instituciones, Asignaciones, Subsidios y Otros Ayudos		
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Insumos		
6000 Inversión Pública		
7000 Inversiones (Financieras y Otros Proveedores)		
8000 Participaciones y Asignaciones		
9000 Otros Pagos		
TOTAL		32,316,741.42
CLASIFICACIÓN ORZUGUERA		IMPORTE
Calles		2,580,000.00
Comunidades		150,000.00
Demarcación		
TOTAL		2,730,000.00
 <small>JUAN CARLOS HERNÁNDEZ SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small>	 <small>CARLOS MANUEL PINEDA TELEFONOS DE SERVICIO AL CIUDADANO</small>	 <small>CARLOS MANUEL PINEDA SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small>
AUTORIZADO		 <small>P. DE LA CRUZ SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small>












Logo del Municipio: **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014** Municipio: **TIZIMIN, YUCATÁN** Formato POA-1
 Fecha de Actualización: **NOV. 1 DE**

DATOS GENERALES
 TIPO DE PROYECTO: **ECONOMICO**
 NOMBRE DEL PROYECTO: **ATENCIÓN EN TRAMITACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE PRESENTES**
 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: **ACTUALIZACIÓN DE PLANOS Y DATOS DE DATOS**
 OBJETIVO DEL PROYECTO: **MANUTENER ACTUALIZADO E INCREMENTAR LA BASE DE DATOS DE LA POBLACION**
 POBLACION BENEFICIARIA: **ADMINISTRATIVO DE TIZIMIN, YUCATÁN**

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN: **CASERIO**
 SUBDIRECCIÓN: **SUBDIRECCIÓN**
 UNIDAD RESPONSABLE: **DIRECCIÓN**

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL
 ENTIDAD: **GOBIERNO**
 FUNCIÓN: **ASUNTOS FINANCIEROS Y HACIENDARIOS**
 SUBFUNCIÓN: **PREVENCIÓN GOBERNAMENTAL**

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)
 EJE: **Eficiencia y seguridad**
 SUBEJE: **1.6.2. Recursos**
 ESTIMACIÓN: *** Fortalecer las condiciones y capacidad de los establecimientos de salud y servicios de salud**
 LÍNEA DE ACCIÓN: *** Implementar programas y proyectos de salud en establecimientos de salud fortaleciendo sus capacidades de atención**


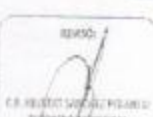


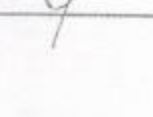
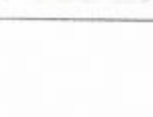
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA		IMPORTE
1000 Gastos Corrientes		579,142.26
2000 Gastos de Capital		38,763.69
3000 Gastos de Inversión		
4000 Gastos de Transferencia		
5000 Gastos de Deuda y Obligaciones de Pasivos		51,817,907.35
TOTAL		579,923.30

CLASIFICACIÓN POR RÍMBO DEL GASTO		IMPORTE
1000 Salarios Personales		579,923.30
2000 Materiales y Suministros		38,763.69
3000 Servicios Generales		51,817,907.35
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles		
6000 Inversión Pública		
7000 Incentivos Financieros y Otras Prestaciones		
8000 Participaciones y Aportaciones		
9000 Deuda Pública		
TOTAL		579,923.30

CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA		IMPORTE
1000000	Sin Beneficiarios	
2000000		579,923.30
3000000		579,923.30
4000000		
5000000		
6000000		
7000000		
8000000		
9000000		
TOTAL		1,159,846.60

APROBADO **REVISÓ** **VO. BU.** **VO. BU.** **ALTERNADO**
 ALCAIDE Y PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL: **[Firma]**
 SECRETARIO MUNICIPAL: **[Firma]**
 SUBSECRETARIO DE ASISTENCIA: **[Firma]**
 SECRETARIO DE ASISTENCIA: **[Firma]**
 PRESIDENTE MUNICIPAL: **[Firma]**

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

Logo del Municipio		PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014		Formato POA-1	
		Municipio: TIZIMIN, YUCATAN		Fecha de Aprobación	
				Hoja: 1 de:	
DATOS GENERALES					
TIPO DE PROYECTO: SUMINISTROS DE AGUA POTABLE					
NOMBRE DEL PROYECTO: MANTENIMIENTO EN CONDICIONES ADECUADAS EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE					
DESCRIPCION DEL PROYECTO: SE APLICAN LOS MECANISMOS DE ACCION PARA EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE					
OBJETIVO DEL PROYECTO: MANTENER EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE					
UBICACION GEOGRAFICA: GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN					
CLASIFICACION ADMINISTRATIVA					
DIRECCION: AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO					
SUBDIRECCION: ADMINISTRACION					
UNIDAD RESPONSABLE: AGUA POTABLE					
CLASIFICACION FUNCIONAL					
FUNCION: DESARROLLO SOCIAL					
SUBFUNCION: VIGILANCIA Y SERVICIO A LA COMUNIDAD					
SUPERFUNCION: ABASTECIMIENTO DE AGUA					
CLASIFICACION PROGRAMATICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)					
RE: Agua Potable					
SUBRE: S.L. Agua potable					
ESTRATEGIA: * Establecer los servicios de suministro de agua potable					
LINEA DE ACCION: * Gestionar proyectos de agua potable en las zonas de abastecimiento de agua potable					
CLASIFICACION ECONOMICA					
CLASIFICACION ECONOMICA	IMPORTE				
Gastos Corrientes	\$5,367,867.00				
Gastos de Capital					
Amortización de la Deuda y Diferencia de Paros					
TOTAL	\$5,367,867.00				
CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO					
CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO	IMPORTE				
1200 Servicios Personales	\$4,537,854.00				
2000 Materiales y Suministros	\$87,105.00				
3000 Servicios Generales	\$72,908.00				
4000 Insumos, Abastecimientos, Gastos y Otros Ayudas					
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Inmuebles					
6000 Inversión Pública					
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones					
8000 Fianzas, Avalúos y Aplicaciones					
9000 Deuda Pública					
TOTAL	\$5,367,867.00				
CLASIFICACION GEOGRAFICA					
CLASIFICACION GEOGRAFICA	Asignaciones	IMPORTE			
Cabezas		4,940,859.00			
Comunidades		\$1,246,968.00			
Comunales					
TOTAL		\$5,367,867.00			
ELABORO:  ALMA Y. HUAL AREA ATENCION AL CIUDADANO		REVISO:  C.E. ROBERTO SANCHEZ POLANCO COORDINADOR GENERAL		ELABORO:  FELIPE MUÑOZ DIRECCION DEL AGUA	
AUTORIZO:  C.P. TOMÁS DEL ROSARIO CRUZ CONSEJO MUNICIPAL		AUTORIZO:  C.P. TOMÁS DEL ROSARIO CRUZ CONSEJO MUNICIPAL		AUTORIZO:  C.P. TOMÁS DEL ROSARIO CRUZ CONSEJO MUNICIPAL	















Logo del Municipio	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014 Municipio: TIZIMIN, YUCATAN	Formato POA-1 Fecha de Aprobación: _____ Página: 3 de _____	
DATOS GENERALES			
TÍTULO DEL PROYECTO: DESARROLLO SOCIAL			
NOMBRE DEL PROYECTO: ATENCIÓN A LAS COMUNIDADES EN CONFINAMIENTO EN LAS COMISARIAS			
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: SECCIÓN, EVALUACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMPLEMENTOS AL PLAN DE DESARROLLO SOCIAL EN LAS COMISARIAS			
OBJETIVO DEL PROYECTO: GENERAR LAS SUSTENTABILIDADES EN LAS COMUNIDADES COMISARIAS			
PROYECTACIÓN OBJETIVO: AYUNTAMIENTO DE TIZIMIN, YUCATAN			
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA			
DIRECCIÓN: JUNTA Y COMISARIAS			
SUBDIRECCIÓN: SUBDIRECCIÓN			
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECTOR			
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL			
FAMILIAR: DESARROLLO ECONOMICO			
FUNCIÓN: PROTECCIÓN SOCIAL			
SUB-FUNCIÓN: ASISTENTE ECONOMICO Y SOCIAL AL CIUDADANO			
CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN ANUAL DE DESARROLLO)			
EJE: Empleo y Seguridad			
SUB-EJE: W.7. Desarrollo Integral de las Comisarias			
ESTRATEGIA: Fortalecer las condiciones de bienestar comunitario de la sociedad de Tizimin			
LÍNEA DE ACCIÓN: Implementar programas y proyectos sociales en las comunidades, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población			
CLASIFICACIÓN ECONOMICA			
CLASIFICACIÓN ECONOMICA	IMPORTE		
Salarios Corrientes	\$1,296,811.32		
Salarios Capataz	10,820.00		
Anticipo de Salarios y Honorarios del Personal	\$1,210,811.32		
TOTAL	\$2,518,442.64		
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO			
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO	IMPORTE		
1000 Salarios Personales	1,296,811.32		
2000 Materiales y Suministros	87,339.25		
3000 Servicios Generales	815,200.00		
4000 Transportación, Impulsión, Suministro y Otros Recursos	10,000.00		
5000 Honorarios, Honorarios e Honorarios	10,000.00		
6000 Intereses Públicos			
7000 Intereses Financieros y Otros Intereses			
8000 Participaciones y Apoyos			
9000 Deudas Públicas			
TOTAL	\$2,518,442.64		
CLASIFICACIÓN GEOGRAFICA			
CLASIFICACIÓN GEOGRAFICA	ML	IMPORTE	
Capital		\$12,488.80	
Comisaria 01		\$24,332.23	
Comisaria 02			
TOTAL		3,724,011.32	
REVISIÓN Y FIRMA			
 DIRECTOR TIZIMIN Y FINAN AREA RESPONSABLE	 REVISOR C.F. ROSARIO SANCHEZ FLORES SUBDIRECCION DE TIZIMIN	V.O. DE  AUDITOR ROBERTO Y FIGUEROA SUBDIRECCION DE TIZIMIN	 ACORDADO C.F. MARIA DEL ROSARIO DIAZ GOBIERNO PRESIDENTE MUNICIPAL












PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014
Municipio: TIZMIN, YUCATAN

Formato PDA-1
Fecha de Aprobación: _____
HORA: _____ DE: _____

DATOS GENERALES
 INSTITUCIÓN: GOBIERNO FEDERAL
 NOMBRE DEL PROGRAMA: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014
 NOMBRE DEL SUBPROGRAMA: SUBPROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO
 NOMBRE DEL PROYECTO: PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
 NOMBRE DEL COMPONENTE: COMPONENTE DE FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
 NOMBRE DEL SUBCOMPONENTE: SUBCOMPONENTE DE FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
 NOMBRE DEL PROGRAMA: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014
 NOMBRE DEL SUBPROGRAMA: SUBPROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO
 NOMBRE DEL PROYECTO: PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

CLASIFICACIÓN FINANCIERA
 NOMBRE DEL PROGRAMA: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014
 NOMBRE DEL SUBPROGRAMA: SUBPROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO
 NOMBRE DEL PROYECTO: PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA POR NIVELES DE DESARROLLO
 NOMBRE DEL PROGRAMA: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014
 NOMBRE DEL SUBPROGRAMA: SUBPROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO
 NOMBRE DEL PROYECTO: PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	IMPORTE
0000	\$3,200,165.36
0001	\$3,200,165.36
TOTAL	\$3,200,165.36

CLASIFICACIÓN FINANCIERA	IMPORTE
1000	\$2,352,946.84
2000	\$26,332.70
3000	
4000	
5000	
6000	
7000	
8000	
9000	
TOTAL	\$2,379,279.54

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA	IMPORTE
0000	\$2,462,218.04
0001	\$430,731.25
0002	
TOTAL	\$2,892,949.29

OTROS DATOS
 NOMBRE DEL PROGRAMA: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014
 NOMBRE DEL SUBPROGRAMA: SUBPROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO
 NOMBRE DEL PROYECTO: PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

AUTORIZADO
 C.P. MARIA DEL ROSARIO DIAZ GONZALEZ
 PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARÍA Y FIRMA
 DIRECTOR DEL AREA

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

Informe del Municipio

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014
Municipio: **TIZIMIN, YUCATÁN**

Formato POA-1
Fecha de Aprobación: _____
Hoja: 1 de 01

DATOS GENERALES

TIPO DE PROYECTO: **SOCIAL**
NOMBRE DEL PROYECTO: **INFORMACIÓN**
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: **GENERAL INFORMACIÓN COMO CTA Y OPORTUNA A LA COMUNIDAD**
OBJETIVO DEL PROYECTO: **MANTENER INFORMADO A LA COMUNIDAD DE LOS ASUNTOS MUNICIPALES**
SITUACIÓN OBJETIVO: **AYUNTAMIENTO DE TIZIMIN, YUCATÁN**

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN: **COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN**
SUBDIRECCIÓN: **COMUNICACIÓN**
UNIDAD RESPONSABLE: **DIRECTOR**

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

FINANCIACIÓN: **GOBIERNO**
FUNCIÓN: **COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO**
SUBFUNCIÓN: **FUNCIÓN PÚBLICA**

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)

LÍNEA RESPONSABLE: _____
SUB-LÍNEA: **10.1. Gobierno Electrónico**
OBJETIVO: _____
ÁREA DE ACCIÓN: _____
* Referencia al presupuesto de capital de la información del Municipio de Tizimin. Mantener al día la información por el portal de internet y otros canales de difusión.

CLASIFICACIÓN ECONOMICA		IMPORTE
Gasto Corriente		\$1,481,841.50
Gasto de Capital		
Amortización de la Deuda y Demoras de los Pagos		\$1,96,181.50
TOTAL		\$1,96,181.50

CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO		IMPORTE
1000 Servicios Personales		507,613.98
2000 Materiales y Suministros		296,886.00
3000 Servicios Generales		471,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otros Ayudos		
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles		
6000 Inversión Pública		
7000 Inversiones Federales y Otras Finanzas		
8000 Participaciones y Adjudicaciones		
9000 Deuda Pública		
TOTAL		\$1,481,841.50

CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA		
No. Acreditación	IMPORTE	
000000	1,272,136.49	
000001	507,613.98	
000002		
TOTAL	1,481,841.50	

ELABORADO:

SIGNADO Y FIRMA:

ÁREA RESPONSABLE

REVISADO:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REVISADO:

NOMBRADO Y FIRMA:

SUBDIRECCIÓN DEL ÁREA

REVISADO:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DEL ÁREA

REVISADO:

C. F. MARTÍN DEL SOLARDO DIAZ

CONCEJAL

PRESENTE MUNICIPAL

[Handwritten signatures and notes on the right margin]






[Handwritten signature: C. F. MARTÍN DEL SOLARDO DIAZ]

[Handwritten signature: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS]

[Handwritten signature: SUBDIRECCIÓN DEL ÁREA]

[Handwritten signature: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS]

[Handwritten signature: SUBDIRECCIÓN DEL ÁREA]






Logotipo del Municipio	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014 Municipio: <u>TIZIMIN, YUCATÁN</u>	Formato POA-1 Fecha de Aprobación: DÍA: 1 DE
DATOS GENERALES		
TIPO DE PROYECTO: SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		
NOMBRE DEL PROYECTO: ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN FISCAL		
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: REQUERIMIENTO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INFORMACIÓN FISCAL DEL MUNICIPIO		
CENTRO DEL PROYECTO: MANTENIMIENTO INFORMAS A LA ECONOMÍA		
POBLACIÓN OBJETIVO: AYUNTAMIENTO DE TIZIMIN, YUCATÁN		
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
DIRECCIÓN: ACCESO A LA INFORMACIÓN		
SUBDIRECCIÓN: ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECTOR		
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL		
FINALIDAD: GOBIERNO		
FUNCIÓN: COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO		
SUSTANCIÓN: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GOBIERNAMENTAL		
CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE OBTENCIONES)		
C.E. Transferibilidad		
Súper E: 11.1 Gobierno Fiscal		
ESTRATEGIA: • Establecer las necesidades de información de los diversos niveles del Municipio de Tizimin		
USO DE ACCIÓN: • Mantener y dar a conocer la información en parte de ingresos y gastos del municipio		
CLASIFICACIÓN ECONOMICA		IMPORTE
Gasto Corriente		\$762,841.18
Gasto de Capital		0.0000
Reposición de la Unidad Administrativa de Fianza		\$709,841.18
TOTAL		\$762,841.18
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO		IMPORTE
1000 Servicios Personales		\$754,781.18
2000 Materiales y Suministros		15,000.00
3000 Servicios Generales		5,000.00
4000 Transmisión de Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		0.0000
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Instalaciones		6,500.00
6000 Inversión Pública		0.0000
7000 Inversión Financiera y Otras Provisiones		0.0000
8000 Participaciones y Asignaciones		0.0000
9000 Deuda Financiera		0.0000
TOTAL		\$762,841.18
CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA		No. Beneficiarios
Categoría III		187,028.48
Categoría IV		502,340.20
TOTAL		689,368.68
ELABORADO:  ÁREA RESPONSABLE	REVISADO:  TESORERO MUNICIPAL	REVISADO:  SECRETARÍA MUNICIPAL
REVISADO:  DIRECTOR DE ÁREA	AUTORIZADO:  PRESIDENTE MUNICIPAL	










Logotipo del Municipio:	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014 Municipio: <u>TEZIMIN, YUCATÁN</u>	Formato POA 1 Fecha de Aprobación: Hoja: 1 de 1		
DATOS GENERALES				
TIPO DE PROYECTO: <u>EDUCATIVO SOCIAL</u>				
NOMBRE DEL PROYECTO: <u>MANTENER LA EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE COMO UN BIEN PUBLICO PARA LA SALUD PUBLICA</u>				
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: <u>SE APLICAN DIFERENTES PROGRAMAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE</u>				
OBJETIVO DEL PROYECTO: <u>MANTENER A LA COMUNIDAD CARIATA EN EL EJERCICIO DE EDUCACIÓN UNA PLATAFORMA PARA ACOMETERSE EN EL DEPORTE</u>				
POBLACION OBJETIVO: <u>ASISTENTE DE TEZIMIN, YUCATÁN</u>				
CLASIFICACION ADMINISTRATIVA				
DIRECCION: <u>EDUCACION CULTURA Y DEPORTE</u>				
SUBDIRECCION: <u>ADMINISTRACION</u>				
UNIDAD RESPONSABLE: <u>DIRECTOR</u>				
CLASIFICACION FUNCIONAL				
FINALIDAD: <u>DESARROLLO SOCIAL</u>				
FUNCION: <u>ALOCACION CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES</u>				
SUSFINCCION: <u>DEPORTE Y RECREACION</u>				
CLASIFICACION PROGRAMATICA PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO				
Eje: <u>El Desarrollo Social</u>				
Subeje: <u>Acciones a grupos en situación de vulnerabilidad</u>				
OBJETIVO: <u>Fortalecer las capacidades de los servidores de los servicios de educación y cultura pública</u>				
ESTRATEGIA: <u>Elaborar programas de actividades deportivas para el fortalecimiento de las capacidades de los servidores de los servicios de educación y cultura pública</u>				
LINEA DE ACCION: <u>Elaborar programas de actividades deportivas para el fortalecimiento de las capacidades de los servidores de los servicios de educación y cultura pública</u>				
CLASIFICACION ECONOMICA				
CLASIFICACION ECONOMICA	IMPORTE			
Saldo Ejercido	\$4,592,425.30			
Saldo de Capital	3,960.00			
Reservaciones de la Cuenta y Donaciones de Partidos	\$4,592,425.30			
CLASIFICACION POR OBJETO DE GASTO				
CLASIFICACION POR OBJETO DE GASTO	IMPORTE			
0000 Servicios Personales	\$1,534,176.30			
0000 Materiales y Suministros	479,045.00			
0000 Servicios Generales	565,704.00			
0000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas				
0000 Bienes Muebles e Inmuebles e Inmuebles	3,600.00			
0000 Bienes Públicos				
0000 Inversiones Fijas y Otras Provisiones				
0000 Participaciones y Asignaciones				
0000 Deuda Pública				
TOTAL	\$4,592,425.30			
CLASIFICACION GASTOS				
CLASIFICACION GASTOS	No. Beneficiarios	IMPORTE		
Consumo		3,424,318.30		
Consumo XI		\$1,126,104.00		
Consumo IX				
TOTAL		\$4,592,425.30		
ELABORÓ  RESPONSABLE	REVISÓ  RESPONSABLE	VO. BU.  RESPONSABLE	VO. BU.  RESPONSABLE	VO. BU.  RESPONSABLE












Logotipo del Municipio	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014 Municipio: TIZIMIN, YUCATÁN	Formato POA-1 <small>Fecha de Aprobación:</small> NOVA 1 DE:	
OBJETOS DE GASTO			
TIPO DE PROYECTO: OBRAS PÚBLICAS			
NOMBRE DEL PROYECTO: APLICACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA			
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: SE APLICA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE EMISIA LA COM. FEDERAL DE DESARROLLO URBANO			
OBJETIVO DEL PROYECTO: APLICACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE EMISIA LA COM. FEDERAL DE DESARROLLO URBANO			
FINALIDAD OBJETIVO: APROVECHAMIENTO DE TIEMPO, YUCATÁN			
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA			
DIRECCIÓN: OBRAS PÚBLICAS			
SUBDIRECCIÓN: ADMINISTRACIÓN			
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECTOR			
CLASIFICACIÓN FUNDACIONAL			
FINALIDAD: DESARROLLO SOCIAL			
FUNCIÓN: VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD			
SUBFUNCIÓN: URBANIZACIÓN			
CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)			
SE: Eje Infraestructura			
SUBSE: S.6 Desarrollo de Vivienda			
ESTRATEGIA: Establecer las infraestructuras de carácter de carácter de interés público			
LÍNEA DE ACCIÓN: Establecer programas y proyectos de vivienda e infraestructura de carácter de interés público			
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA			
DESCRIPCIÓN	MONTOS		
Gasto Corriente	\$0.00		
Gasto de Capital			
Amortización de la Deuda y Desembolso de Pasivos	\$0.00		
TOTAL	\$0.00		
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO			
DESCRIPCIÓN	MONTOS		
1000 Servicios Personales			
2000 Materiales y Suministros			
3000 Servicios Generales			
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas			
5000 Bienes Muebles e Inmuebles e Intangibles			
6000 Inversión Pública			
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones			
8000 Participaciones y Aportaciones	\$138,942,591.47		
9000 Deuda Pública			
TOTAL	\$138,942,591.47		
CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA			
DESCRIPCIÓN	MONTOS	MONTOS	
Calles y Puentes	\$18,241,911.60		
Comunidades	\$120,700,679.87		
Comunidades			
TOTAL	\$138,942,591.47		
ELABORÓ: NOMBRE Y FIRMA ANLA RESPONSABLE	REVISÓ: NOMBRE Y FIRMA SECRETARÍA MUNICIPAL	YO SOY: NOMBRE Y FIRMA SECRETARÍA MUNICIPAL	AUTORIZÓ: NOMBRE Y FIRMA MAYOR DEL MUNICIPIO CONCORDIA PRESIDENTE MUNICIPAL









Municipio	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014 Municipio: TIZIMIN, YUCATAN	Formato POA-1 Fecha de Elaboración: HOJA: 1 DE:
DATOS GENERALES		
TÍTULO DEL PROYECTO: MANEJO DE LA CALIDAD DEL AGUA POTABLE EN EL MUNICIPIO DE TIZIMIN		
OBJETIVO DEL PROYECTO: MEJORAR LA CALIDAD DEL AGUA POTABLE EN EL MUNICIPIO DE TIZIMIN		
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: SELECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE BAJA Y MEDIA TENSIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN		
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: MUNICIPAL		
FUNCIÓN ADMINISTRATIVA: DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE		
SUBFUNCIÓN ADMINISTRATIVA: DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE		
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL		
PROGRAMA: OBRAS PÚBLICAS		
SUBPROGRAMA: DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE		
ACTIVIDADES: DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE		
CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)		
OBJETIVO GENERAL: Mejorar la calidad del agua potable en el municipio de Tizimin, Yucatan		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Mejorar la calidad del agua potable en el municipio de Tizimin, Yucatan		
RESULTADOS: Mejorar la calidad del agua potable en el municipio de Tizimin, Yucatan		
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA		
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	IMPORTE	
1. Gastos de Personal	\$1,245,737.00	
2. Materiales y Suministros		
3. Bienes y Servicios		
4. Otros		
TOTAL	\$1,245,737.00	
CLASIFICACIÓN POR RUBRO DEL GASTO		
CLASIFICACIÓN POR RUBRO DEL GASTO	IMPORTE	
1. Salarios y Salarios de Personal	\$1,121,953.00	
2. Salarios de Personal	\$123,784.00	
3. Salarios de Personal	2,656,899.99	
4. Otros		
TOTAL	\$1,245,737.00	
CLASIFICACIÓN GUBERNAMENTAL		
CLASIFICACIÓN GUBERNAMENTAL	No. Ejercicio	IMPORTE
1. Ejercicio	2014	\$1,245,737.00
2. Ejercicio		
3. Ejercicio		
TOTAL		\$1,245,737.00
VALIDACIÓN DE FIRMANAS		
ELABORADO _____ SECRETARIO MUNICIPAL	REVISADO _____ COORDINADOR MUNICIPAL	VALIDADO _____ PRESIDENTE DEL CABILDO











DÉCIMO.- CONTINUANDO CON EL DÉCIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO, EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, DE LAS SIGUIENTES OBRAS:

NOMBRE DE LA OBRA	MONTO BASE
AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSION EN C. 26 X 65 Y S/N Y CALLE 67 X 26 Y S/N COLONIA SANTO DOMINGO, TIZIMIN, YUCATAN.	\$592,664.56
AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSION EN, C 87 X 46 A Y 44 A, C. 44 A X S/N Y 85 Y, BODEGAS ANSA DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN.	\$703,100.99

AMPLIACION DE RED DE AGUA POTABLE EN LA COLONIA PROLONGACION LOS AGUACATES, MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN.	\$231,982.67
CONSTRUCCIÓN DE COMEDOR COMUNITARIO EN LA COMISARIA DE CHAN CENOTE, MUNICIPIO DE TIZIMÍN YUCATÁN.	\$519,000.00

SIENDO ESTE PUNTO APROBADO POR UNANIMIDAD.-----

DÉCIMO PRIMERO.- RESPETANDO EL ORDEN DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO, EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, LA SOLICITUD QUE REALIZA LA PROFESORA GENY LEONOR CHAB LOPEZ, MEXICANA POR NACIMIENTO E HIJA DE PADRES DE LA MISMA NACIONALIDAD Y ORIGEN, MAESTRA DE EDUCACIÓN ESPECIAL, MAYOR DE EDAD LEGAL, Y EN MI CARÁCTER DE SINDICO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMIN, YUCATÁN. TENGO A BIEN MANIFESTARLE LO SIGUIENTE: SOLICITO A ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO A SU DIGNO CARGO, SE ADJUDIQUE A TITULO DE DONACION GRATUITA A FAVOR DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATÁN, UN TERRENO DEL FUNDO LEGAL, UBICADO EN LA LOCALIDAD DE YAXCHEKÚ , DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, EN EL CUAL SE ENCUENTRA CONSTRUIDO EL LOCAL QUE ALBERGA AL MÓDULO DE SALUD. CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO CUARENTA Y UNO, FRACCIÓN PRIMERA, SEGUNDA, SEXTA Y DÉCIMA TERCERA, INCISO LETRA "B" DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, Y DE LOS DECRETOS NÚMEROS TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO DE FECHA CINCO DE ABRIL DE MIL NOVECIENTOS VEINTITRÉS Y DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE DE FECHA VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO, SIENDO PRECISAMENTE EL PREDIO QUE A CONTINUACIÓN DESCRIBO: SOLAR SIN CASA UBICADO EN LA LOCALIDAD DE LA YAXCHEKU, MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, UBICADO EN LA SECCIÓN CATASTRAL CERO DOS COMA MANZANA CERO CERO UNO, MARCADO CON EL NUMERO OCHENTA DE LA CALLE CUATRO, UNA SUPERFICIE DE DOSCIENTOS VEINTICINCO METROS CUADRADOS DE FORMA IRREGULAR, CON LA EXTENSIÓN DE VEINTITRÉS METROS DE FRENTE POR DIEZ METROS OCHENTA CENTÍMETROS EN SU MAYOR FONDO, CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES: PARTIENDO DEL VÉRTICE DEL ANGULO NOROESTE, HACIA EL ORIENTE MIDE SIETE METROS VEINTE CENTÍMETROS, DE ESTE PUNTO HACIA EL SUR MIDE SEIS METROS CINCUENTA CENTÍMETROS, DE ESTE PUNTO HACIA EL ORIENTE, MIDE TRES METROS SESENTA CENTÍMETROS; DE ESTE PUNTO HACIA EL SUR. MIDE DIECISÉIS METROS CINCUENTA CENTÍMETROS, Y DE ESTE PUNTO HACIA EL OESTE MIDE DIEZ METROS OCHENTA CENTÍMETROS, Y DE ESTE PUNTO HACIA EL NORTE PARA CERRAR LA FIGURA MIDE VEINTITRÉS METROS Y COLINDA HACIA EL NORTE, ORIENTE Y SUR CON EL COMISARIADO MUNICIPAL, Y HACIA EL PONIENTE COLINDA CON LA CALLE CUATRO QUE ES EL FRENTE DEL PREDIO. SIENDO ESTE PUNTO APROBADO POR UNANIMIDAD.-----

DÉCIMO SEGUNDO.- CONTINUANDO CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO, EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, LA SOLICITUD QUE REALIZA LA PROFESORA GENY LEONOR CHAB LOPEZ, MEXICANA POR NACIMIENTO E HIJA DE PADRES DE LA MISMA NACIONALIDAD Y ORIGEN, MAESTRA DE EDUCACIÓN ESPECIAL, MAYOR DE EDAD LEGAL, Y EN MI CARÁCTER DE SINDICO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMIN, YUCATÁN. TENGO A BIEN MANIFESTARLE LO SIGUIENTE: SOLICITO A ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO A SU DIGNO CARGO, SE ADJUDIQUE A TITULO DE DONACION GRATUITA A FAVOR DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATÁN, UN TERRENO DEL FUNDO LEGAL, UBICADO EN LA LOCALIDAD DE COLONIA YUCATÁN, DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, EN EL CUAL SE ENCUENTRA CONSTRUIDO EL LOCAL QUE ALBERGA AL MÓDULO DE SALUD, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO CUARENTA Y UNO, FRACCIÓN PRIMERA, SEGUNDA, SEXTA Y DÉCIMA TERCERA, INCISO LETRA "B" DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, Y DE LOS DECRETOS NÚMEROS TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO DE FECHA CINCO DE ABRIL DE MIL NOVECIENTOS VEINTITRÉS Y DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE DE FECHA VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO, SIENDO PRECISAMENTE EL PREDIO QUE A CONTINUACIÓN DESCRIBO: SOLAR SIN CASA UBICADO EN LA LOCALIDAD DE LA COLONIA YUCATÁN, MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, UBICADO EN

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

LA SECCIÓN CATASTRAL CERO DOS, MANZANA CERO CERO CINCO, MARCADO CON EL NUMERO TRECIENTOS SEIS DE LA CALLE CINCUENTA Y NUEVE, UNA SUPERFICIE DE QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO METROS CUADRADOS DE FORMA REGULAR, CON LA EXTENSIÓN DE VEINTISÉIS METROS DE FRENTE POR VEINTITRÉS METROS DE FONDO, CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES: PARTIENDO DEL VÉRTICE DEL ANGULO NOROESTE, HACIA EL ORIENTE MIDE VEINTISÉIS METROS, DE ESTE PUNTO HACIA EL SUR MIDE VEINTITRÉS METROS, DE ESTE PUNTO HACIA EL PONIENTE, MIDE VEINTISÉIS METROS; DE ESTE PUNTO HACIA EL NORTE MIDE VEINTITRÉS METROS PARA CERRAR LA FIGURA; Y SUS COLINDANCIAS SIGUIENTES SON HACIA EL NORTE LA CALLE CINCUENTA Y NUEVE QUE ES SU FRENTE, AL ORIENTE LA CALLE CINCUENTA Y DOS, AL SUR FONDO LEGAL Y AL PONIENTE FONDO. SIENDO ESTE PUNTO APROBADO POR UNANIMIDAD.

DÉCIMO TERCERO.- EN ESTE PUNTO EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO EN SU CASO, LA SOLICITUD QUE REALIZA LA PROFESORA GENY LEONOR CHAB LOPEZ, MEXICANA POR NACIMIENTO E HIJA DE PADRES DE LA MISMA NACIONALIDAD Y ORIGEN, MAESTRA DE EDUCACIÓN ESPECIAL, MAYOR DE EDAD LEGAL, Y EN MI CARÁCTER DE SINDICO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMIN, YUCATÁN. TENGO A BIEN MANIFESTARLE LO SIGUIENTE: SOLICITO A ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO A SU DIGNO CARGO, SE ADJUDIQUE A TITULO DE DONACION GRATUITA A FAVOR DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATÁN, UN TERRENO DEL FONDO LEGAL, UBICADO EN LA LOCALIDAD DE LA SIERRA, DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATÁN, EN EL CUAL SE ENCUENTRA CONSTRUIDO EL LOCAL QUE ALBERGA AL MÓDULO DE SALUD, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO CUARENTA Y UNO, FRACCIÓN PRIMERA, SEGUNDA, SEXTA Y DÉCIMA TERCERA, INCISO LETRA "B" DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, Y DE LOS DECRETOS NÚMEROS TRECIENTOS TREINTA Y CUATRO DE FECHA CINCO DE ABRIL DE MIL NOVECIENTOS VEINTITRÉS Y DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE DE FECHA VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO, SIENDO PRECISAMENTE EL PREDIO QUE A CONTINUACIÓN DESCRIBO: SOLAR SIN CASA UBICADO EN LA LOCALIDAD DE LA SIERRA, MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATÁN, UBICADO EN LA SECCIÓN CATASTRAL CERO DOS DE LA MANZANA CERO CERO UNO, MARCADO CON EL NUMERO TRECIENTOS VEINTE DE LA CALLE CUARENTA Y OCHO, UNA SUPERFICIE DE CUATROCIENTOS NOVENTA UN METROS CUADRADOS DOCE CENTÍMETROS DE FORMA IRREGULAR, CON LA EXTENSIÓN DE TRECE METROS DE FRENTE POR CUARENTA Y OCHO METROS EN SU MAYOR FONDO, CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES: PARTIENDO DEL VÉRTICE DEL ANGULO NOROESTE, HACIA EL ORIENTE MIDE CUARENTA Y OCHO METROS, DE ESTE PUNTO HACIA EL SUR MIDE SIETE METROS CINCUENTA CENTÍMETROS, DE ESTE PUNTO HACIA EL PONIENTE MIDE CON UNA LIGERA INCLINACIÓN HACIA EL SUR MIDE CUARENTA Y OCHO METROS; DE ESTE PUNTO HACIA EL NORTE MIDE TRECE METROS Y COLINDA HACIA EL NORTE CON EL FONDO LEGAL, AL ORIENTE FONDO LEGAL, AL SUR FONDO LEGAL Y AL PONIENTE CON LA CALLE CUARENTA Y OCHO QUE ES SU FRENTE DEL PREDIO. SIENDO ESTE PUNTO APROBADO POR UNANIMIDAD.

DÉCIMO CUARTO.- A CONTINUACIÓN EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, LA SOLICITUD QUE REALIZA LA PROFESORA GENY LEONOR CHAB LOPEZ, MEXICANA POR NACIMIENTO E HIJA DE PADRES DE LA MISMA NACIONALIDAD Y ORIGEN, MAESTRA DE EDUCACIÓN ESPECIAL, MAYOR DE EDAD LEGAL, Y EN MI CARÁCTER DE SINDICO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMIN, YUCATÁN. TENGO A BIEN MANIFESTARLE LO SIGUIENTE: SOLICITO A ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO A SU DIGNO CARGO, SE ADJUDIQUE A TITULO DE DONACION GRATUITA A FAVOR DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATÁN, UN TERRENO DEL FONDO LEGAL, UBICADO EN LA LOCALIDAD DE YOHACTUN DE HIDALGO, DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATÁN, EN EL CUAL SE ENCUENTRA CONSTRUIDO EL LOCAL QUE ALBERGA AL MÓDULO DE SALUD, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO CUARENTA Y UNO, FRACCIÓN PRIMERA, SEGUNDA, SEXTA Y DÉCIMA TERCERA, INCISO LETRA "B" DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, Y DE LOS DECRETOS NÚMEROS TRECIENTOS TREINTA Y CUATRO DE FECHA CINCO DE ABRIL DE MIL NOVECIENTOS VEINTITRÉS Y DOSCIENTOS TREINTA Y

[Handwritten signatures and notes on the right margin]
Gaucho de la Sierra
Tizimin

NUEVE DE FECHA VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO, SIENDO PRECISAMENTE EL PREDIO QUE A CONTINUACIÓN DESCRIBO: SOLAR SIN CASA UBICADO EN LA LOCALIDAD DE YOHACTUN DE HIDALGO, MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, UBICADO EN LA SECCIÓN CATASTRAL CERO UNO DE LA MANZANA CERO CERO DOS, MARCADO CON EL NUMERO OCHENTA DE LA CALLE OCHO, CON UNA SUPERFICIE DE QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PUNTO TREINTA NUEVE METROS CUADRADOS DE FORMA IRREGULAR, CON LA EXTENSIÓN DE VEINTISIETE METROS CINCUENTA CENTÍMETROS DE FRENTE POR VEINTE METROS DE FONDO, CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES: PARTIENDO DEL VÉRTICE DEL ANGULO NOROESTE, CON DIRECCIÓN A ORIENTE CON UNA LIGERA INCLINACIÓN AL NORTE MIDE DIECINUEVE METROS TREINTA Y NUEVE CENTÍMETROS, DE ESTE PUNTO HACIA EL SUR CON UNA LIGERA INCLINACIÓN HACIA EL ORIENTE MIDE CUATRO METROS VEINTICINCO CENTÍMETROS, DE ESTE PUNTO HACIA EL ORIENTE CON UNA LIGERA INCLINACIÓN HACIA EL NORTE MIDE DIEZ METROS TREINTA CENTÍMETROS ; DE ESTE PUNTO HACIA EL SUR CON UNA LIGERA INCLINACIÓN HACIA EL ORIENTE MIDE DIECIOCHO METROS; DE ESTE PUNTO HACIA EL PONIENTE CON UNA LIGERA INCLINACIÓN HACIA EL SUR, MIDE VEINTISIETE METROS CINCUENTA CENTÍMETROS Y DE ESTE PUNTO HACIA EL NORTE CON UNA LIGERA INCLINACIÓN HACIA EL PONIENTE PARA CERRAR LA FIGURA IRREGULAR MIDE VEINTE METROS. COLINDA HACIA EL NORTE CON EL FUNDO LEGALU CENTRO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR INDÍGENA MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA; AL ORIENTE CON EL COMISARIADO MUNICIPAL; AL SUR LA CALLE NÚMERO OCHO QUE ES SU FRENTE Y AL PONIENTE EL FUNDO LEGAL. SIENDO ESTE PUNTO APROBADO POR UNANIMIDAD.-----



DÉCIMO QUINTO.- ASUNTOS GENERALES.-----

DÉCIMO SEXTO.- SIENDO TODOS LOS ASUNTOS POR TRATAR EN ESTA SESIÓN DE CABILDO POR LO QUE EN APEGO AL ORDEN DEL DÍA, EL ALCALDE MUNICIPAL LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO DA POR CLAUSURADA LA MISMA, SIENDO LAS DIECIOCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA JUEVES DIECISEIS DE JULIO DE DOS MIL QUINCE, FIRMANDO TODOS LOS REGIDORES PRESENTES PARA SU DEBIDA CONSTANCIA.-----

LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO

Handwritten signature of Lic. Amir Adán Rodríguez Novelo over a horizontal line.

C. GENY LEONOR CHAB LÓPEZ

Handwritten signature of C. Geny Leonor Chab López over a horizontal line.

ING. JOSE REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE

Handwritten signature of Ing. Jose Remigio Mateo Díaz Chable over a horizontal line.

C. PAULA LI ARANDA

Handwritten signature of C. Paula Li Aranda over a horizontal line.

C. TOMAS ALBERTO GONZÁLEZ CASTILLO

Handwritten signature of C. Tomas Alberto González Castillo over a horizontal line.

C. MARÍA DEL CARMEN DZUL XULUC

Handwritten signature of C. María del Carmen Dzul Xuluc over a horizontal line.

C. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN

Handwritten signature of C. Mirthea del Rosario Arjona Martín over a horizontal line.

C. ANGÉLICA BORGES PÁEZ

Handwritten signature of C. Angélica Borges Páez over a horizontal line.

C. EDDIE PÉREZ CASTILLO



C. LUIS ALBERTO VÁZQUEZ VARGUEZ



C. PORFIRIA MARICELA PERAZA AGUILAR



ACTA NÚMERO: CIENTO CINCUENTA Y SEIS.-----

EN LA CIUDAD DE TIZIMÍN, ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SIENDO LAS DIEZ HORAS DEL DÍA LUNES VEINTISIETE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, ESTANDO REUNIDOS EN EL SALÓN DE ACTOS DEL PALACIO MUNICIPAL, SE EFECTUÓ LA CENTÉSIMA DIECINUEVEAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, MISMA QUE FUE CONVOCADA, POR QUIEN TIENE FACULTAD PARA HACERLO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS TREINTA, TREINTA Y UNO, TREINTA Y DOS, TREINTA Y TRES, TREINTA Y CUATRO, TREINTA Y CINCO, TREINTA Y SEIS, TREINTA Y SIETE, TREINTA Y OCHO, TREINTA Y NUEVE, CINCUENTA Y SEIS, SESENTA Y CUATRO Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, MISMA QUE SE REALIZÓ DE ACUERDO AL SIGUIENTE:-----

-----ORDEN DEL DÍA-----

PRIMERO.- LISTA DE ASISTENCIA.-----

SEGUNDO.- INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.-----

TERCERO.- LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.-----

CUARTO.- LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.-----

QUINTO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE LA INCORPORACIÓN A LOS BENEFICIOS DE LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, REFORMAS PUBLICADAS EL 9 DE DICIEMBRE DE 2013, EN LAS CUALES SE PUNTUALIZAN QUE LAS APORTACIONES QUE CON CARGO AL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL PODRÁN AFECTARSE COMO GARANTÍA DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES DE PAGO DE DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS POR CONCEPTO DE AGUAS NACIONALES Y DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES.-----

SEXTO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LA CONTABILIDAD.-----

SÉPTIMO.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.-----

ACTO CONTINUO SE PROCEDE A CELEBRAR LA CENTÉSIMA DIECINUEVEAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE ACUERDO AL ORDEN DEL DÍA ESTABLECIDO.-----

PRIMERO.- EN CUMPLIMIENTO AL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, PROCEDE AL PASE DE LISTA, ESTANDO LOS SIGUIENTES REGIDORES: LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, PROFESORA GENY LEONOR CHAB LÓPEZ, ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, C. MARIA DEL CARMEN DZUL XULUC, C. PAULA LI ARANDA, C. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN, C. TOMÁS ALBERTO GONZALEZ CASTILLO, PROFESOR LUIS ALBERTO VÁZQUEZ VÁRGUEZ, MVZ. EDDIE DE JESUS PÉREZ CASTILLO, C. ANGÉLICA BORGES PÁEZ Y C. PORFIRIA MARICELA PERAZA AGUILAR.-----

SEGUNDO.- EN VIRTUD DE ESTAR PRESENTES LOS ONCE REGIDORES, EL ALCALDE DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN EL LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, DECLARA INSTALADA LA CENTÉSIMA DIECINUEVEAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO.-----

TERCERO.- DE ACUERDO CON EL TERCER PUNTO, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, DA LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.-----

CUARTO.- CUMPLIENDO CON EL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, SOLICITÓ LA AUTORIZACIÓN DE LOS REGIDORES PRESENTES A FIN DE QUE SE OMITA LA LECTURA DE LA CITADA ACTA, YA QUE TODOS CONOCÍAN SU CONTENIDO, LA CUAL FUE APROBADA POR UNANIMIDAD.-----

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

QUINTO.- CONTINUANDO CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE LA INCORPORACIÓN A LOS BENEFICIOS DE LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, REFORMAS PUBLICADAS EL 9 DE DICIEMBRE DE 2013, EN LAS CUALES SE PUNTUALIZAN QUE LAS APORTACIONES QUE CON CARGO AL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL PODRÁN AFECTARSE COMO GARANTÍA DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES DE PAGO DE DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS POR CONCEPTO DE AGUAS NACIONALES Y DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN A SUS OBLIGACIONES DE PAGO DE DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS POR CONCEPTO DE AGUAS NACIONALES Y DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES, LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA PODRÁ SOLICITAR AL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PREVIA ACREDITACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO, LA RETENCIÓN Y PAGO DEL ADEUDO CON CARGO A LOS RECURSOS DEL FONDO MENCIONADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR QUE CORRESPONDAN AL MUNICIPIO DE TIZIMÍN. LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA SÓLO PODRÁ SOLICITAR LA RETENCIÓN Y PAGO SEÑALADOS CUANDO EL ADEUDO TENGA UNA ANTIGÜEDAD MAYOR DE 90 DÍAS NATURALES.

DE CONFORMIDAD CON LAS REGLAS EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA PODRÁ APLICAR LOS PAGOS CORRIENTES QUE RECIBA DE LOS MUNICIPIOS O DEMARCACIONES TERRITORIALES POR CONCEPTO DE DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS DE AGUA, ASÍ COMO DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES, A LA DISMINUCIÓN DE ADEUDOS HISTÓRICOS QUE REGISTREN TALES CONCEPTOS AL CIERRE DEL MES DE DICIEMBRE DE 2013. LO ANTERIOR, SIEMPRE Y CUANDO LAS ENTIDADES A LAS QUE PERTENEZCAN LOS MUNICIPIOS CONTEMPLAN EN SU LEGISLACIÓN LOCAL EL DESTINO Y AFECTACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL PAGO DE DICHOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS, EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 51 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL. EN EL CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES, LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA PODRÁ SOLICITAR LAS RETENCIONES A LAS QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 51 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2014.

CABE SEÑALAR QUE CON FECHA 26 DE DICIEMBRE DE 2014 SE PUBLICÓ EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATÁN MEDIANTE EL DECRETO NÚMERO 245, EL DESTINO Y AFECTACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL PAGO DE DICHOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS, EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 51 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.

SE APRUEBA POR MAYORÍA, VOTANDO A FAVOR LOS SIGUIENTES REGIDORES: LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, PROFESORA GENY LEONOR CHAB LÓPEZ, ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, C. MARÍA DEL CARMEN DZUL XULUC, C. PAULA LI ARANDA, C. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN, C. TOMÁS ALBERTO GONZALEZ CASTILLO, MVZ. EDDIE DE JESUS PÉREZ CASTILLO, C. ANGÉLICA BORGES PÁEZ Y C. PORFIRIA MARICELA PERAZA AGUILAR, LA ADHESIÓN A LOS BENEFICIOS QUE CONTIENE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL EN LO PARTICULAR EN LOS ARTÍCULOS 51, SÉPTIMO Y DÉCIMO TERCERO TRANSITORIOS DE LA CITADA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, DECRETO NÚMERO 245, QUE MODIFICA LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE YUCATÁN Y LAS REGLAS EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA QUE SE AFECTE EL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, PARA LOS PAGOS FUTUROS DE 2014 EN ADELANTE POR DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS POR CONCEPTO DE AGUA Y DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES, QUE CAUSE EL ORGANISMO OPERADOR PRESTADOR DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE,

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO EN LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, ASÍ COMO LA CONDONACIÓN DE ADEUDOS DE LOS EJERCICIOS 2013 Y ANTERIORES, DE CONFORMIDAD CON LOS CONCEPTOS INCLUIDOS EN LA LEY, DECRETO Y REGLAS ANTES MENCIONADAS.

SE INTRUYE AL PRESIDENTE MUNICIPAL DE ESTE MUNICIPIO A EFECTOS DE QUE REALICE LO CONDUCTENTE PARA INCORPORARSE A LOS BENEFICIOS DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL Y SE AUTORICEN LOS ACTOS A LOS QUE SE REFIERE LA PRESENTE ACTA.

SIXTO.- EN ESTE PUNTO EL REGIDOR SECRETARIO ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE PONE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO EN SU CASO LA INTEGRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LA CONTABILIDAD. SIENDO ESTE PUNTO APROBADO POR MAYORÍA, VOTANDO A FAVOR LOS SIGUIENTES REGIDORES; LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO, PROFESORA GENY LEONOR CHAB LÓPEZ, ING. JOSÉ REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE, C. MARÍA DEL CARMEN DZUL XULUC, C. PAULA LI ARANDA, C. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN, C. TOMÁS ALBERTO GONZALEZ CASTILLO, MVZ. EDDIE DE JESUS PÉREZ CASTILLO, C. ANGÉLICA BORGES PÁEZ Y C. PORFIRIA MARICELA PERAZA AGUILAR.

MUNICIPIO DE TIZIMÍN YUCATAN

REPORTE CONCENTRADO DE ACTIVOS DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES

Grupo	Descripción	Total	Depreciables	No depreciables
5111	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	2463 602,614.31	53 199,155.72	2,410 403,458.59
5151	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	937 23,615,674.39	285 23,510,231.98	652 105,442.41
5211	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	81 142,790.24	15 131,525.34	66 11,264.90
5231	CÁMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO	77 963,983.81	25 951,485.41	52 12,498.40
5291	OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	3 16,938.73	2 16,938.73	1 2
5311	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO	11 11	0 0	11 11
5321	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	26 26	0 0	26 26
5411	VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE	74 13,345,225.99	73 13,345,270.84	1 955.15
5621	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	1 2,679,600.00	1 2,679,600.00	0 0
5641	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL	200 137,550.88	14 135,570.88	186 1,980.00
5651	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	114 11,553.21	1 10,191.21	113 1,362.00
5691	OTROS EQUIPOS	177 240,775.67	7 232,616.25	170 8,159.42
5721	PORCINOS	1 1	0 0	1 1
5731	AVES	29 29	0 0	29 29
5741	OVINOS Y CAPRINOS	1 1	0 0	1 1
5751	PECES Y ACUICULTURA	6 6	0 0	6 6
5761	EQUINOS	1 1	0 0	1 1
5771	ESPECIES MENORES Y DE ZOOLOGICO	21 21	0 0	21 21
5810	TERRENOS	193 17,510,601.02	193 17,510,601.02	0 0

SÉPTIMO.- SIENDO TODOS LOS ASUNTOS POR TRATAR EN ESTA SESIÓN DE CABILDO POR LO QUE EN APEGO AL ORDEN DEL DÍA, EL ALCALDE MUNICIPAL LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO DA POR CLAUSURADA LA MISMA, SIENDO LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA LUNES VEINTISIETE DE JULIO DE DOS MIL QUINCE, FIRMANDO TODOS LOS REGIDORES PRESENTES PARA SU DEBIDA CONSTANCIA.

LIC. AMIR ADÁN RODRÍGUEZ NOVELO

C. GENY LEONOR CHAB LÓPEZ

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including names like 'Amir Adán Rodríguez Novelo' and 'Geny Leonor Chab López']

ING. JOSE REMIGIO MATEO DÍAZ CHABLE



C. PAULA LI ARANDA



C. TOMAS ALBERTO GONZÁLEZ CASTILLO




C. MARÍA DEL CARMEN DZUJ XULUC




C. MIRTHEA DEL ROSARIO ARJONA MARTÍN



C. ANGÉLICA BORGES PÁEZ





C. EDDIE PÉREZ CASTILLO



C. LUIS ALBERTO VÁZQUEZ VARGUEZ



C. PORFIRIA MARICELA PERAZA AGUILAR