

GACETA

MUNICIPAL

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



No. 25



Tizimín Yucatán a 24 de Noviembre de 2016



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



GACETA MUNICIPAL

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

ÍNDICE DE CONTENIDO

PRESENTACION Y APROBACION DEL CATALOGO PRELIMINAR DE LAS POLÍTICAS PUBLICAS Y ACTOS GUBERNAMENTALES CONSIDERADOS COMO TRASCENDENTALES DEL EJERCICIO 2017.-----PAG.58.

PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.-----PAG.59



www.tizimin.gob.mx

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

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

EN LA CIUDAD DE TIZIMÍN, ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SIENDO LAS DOCE HORAS Y CINCO MINUTOS DEL DÍA LUNES VEINTIDÓS DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS, ESTANDO REUNIDOS EN EL SALÓN DE ACTOS DEL PALACIO MUNICIPAL, SE EFECTUÓ LA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN 2015-2018, MISMA QUE FUE CONVOCADA, POR QUIEN TIENE FACULTAD PARA HACERLO, PREVIAMENTE Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS TREINTA, TREINTA Y UNO, TREINTA Y DOS, TREINTA Y CUATRO, TREINTA Y SEIS, TREINTA Y SIETE, TREINTA Y OCHO, CINCUENTA Y SEIS, SESENTA Y UNO Y DEMÁS 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: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.-----

SEGUNDO: LISTA DE ASISTENCIA.-----

TERCERO: DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.-----

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

QUINTO: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL ACUERDO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.-----

SEXTO: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.-----

SÉPTIMO: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, PARA QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LA SECRETARIA DE LA COMUNA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN 2015-2018 TENGAN LA FACULTAD DE SUSCRIBIR EL CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS CON EL GOBIERNO DEL ESTADO A TRAVÉS DEL INSTITUTO DE DESARROLLO REGIONAL Y MUNICIPAL (INDERM).-----

OCTAVO: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, PARA QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LA SECRETARIA DE LA COMUNA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN 2015-2018 TENGAN LA FACULTAD DE SUSCRIBIR EL CONVENIO DE COORDINACIÓN DE ACCIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE PLANTA FORESTAL CON EL GOBIERNO DEL ESTADO.-----

NOVENO: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DE LAS SOLICITUDES DEL SÍNDICO MUNICIPAL PARA LA ADJUDICACIÓN A TÍTULO DE DONACIÓN GRATUITA A FAVOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN DE SEIS LOTES DE TERRENO PERTENECIENTE AL FONDO LEGAL DE LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.-----

DÉCIMO: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE PAGOS POR LAUDO LABORAL A EX EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO AUTORIZADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA TRIGÉSIMA TERCERA, DE FECHA MIÉRCOLES NUEVE DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, ACTA SESENTA Y TRES.-----

DÉCIMO PRIMERO: PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL CATÁLOGO PRELIMINAR DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y ACTOS GUBERNAMENTALES CONSIDERADOS COMO TRASCENDENTALES DEL EJERCICIO 2017.-----

DÉCIMO SEGUNDO: PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.-----

DÉCIMO TERCERO: CLAUSURA DE LA SESIÓN.-----

ACTO CONTINUO SE PROCEDE A CELEBRAR LA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, DE ACUERDO AL ORDEN DEL DÍA ESTABLECIDO.-----

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

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

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

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

QUINTO. DE ACUERDO AL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, LA LIC. GABRIELA ALEJANDRA GUTIÉRREZ MARFIL, SECRETARIA DE LA COMUNA DE TIZIMÍN, YUCATÁN PIDE AL CABILDO LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL ACUERDO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN; EL CUAL FUE ENTREGADO PREVIAMENTE PARA SU LECTURA Y REVISIÓN: -----

ACUERDO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE TIZIMIN, YUCATÁN

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. EL PRESENTE ACUERDO ES DE OBSERVANCIA GENERAL Y OBLIGATORIA PARA LAS ÁREAS RESPONSABLES QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.

EL PROPÓSITO DEL ACUERDO ES ESTABLECER LAS REGLAS MEDIANTE LAS CUALES SE ORGANIZA Y FUNCIONA EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, A FIN DE CUMPLIR CON SUS RESPONSABILIDADES ENCOMENDADAS EN LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN.

SEGUNDO. EL PRESENTE ACUERDO SE EMITE EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 24 FRACCIÓN I, 43 Y 44 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ARTÍCULOS 49 FRACCIÓN V, 50, 54, 55, 56, 57 Y 58 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN Y ARTÍCULOS 41 INCISO A FRACCIÓN III Y 77 DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN.

TERCERO. LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO CORRESPONDE AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN.

LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE ACUERDO SERÁ RESUELTO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

CUARTO. PARA LOS EFECTOS DE ESTE ACUERDO SE ENTENDERÁ POR:

ACUERDO: ACUERDO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN;

ÁREAS RESPONSABLES: SON LAS SEÑALADAS LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA APROBADA.

ALCALDE: ÓRGANO EJECUTIVO Y POLÍTICO DEL AYUNTAMIENTO, AL CUAL REPRESENTA POLÍTICA Y JURÍDICAMENTE, DIRIGIENDO EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

COMITÉ: COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN;

AYUNTAMIENTO: AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN;

INSTITUTO: INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE YUCATÁN;

INTEGRANTES: LOS MIEMBROS QUE CONFORMAN EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA CON DERECHO A VOZ Y VOTO.

LEY GENERAL: LEY GENERAL TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA;

LEY LOCAL: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN;

PRESIDENTE: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN;

UNIDAD DE TRANSPARENCIA: INSTANCIA DETERMINADA POR EL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, PARA RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS A FIN DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ESTABLECIDAS EN ESTA LEY, POR SER EL ÓRGANO INTERNO DEL SUJETO OBLIGADO ENCARGADO DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y EL VÍNCULO ENTRE EL SUJETO OBLIGADO Y LOS SOLICITANTES.

VOCALES: VOCALES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN;

INVITADOS: PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA PREVIA CONVOCATORIA.

CAPITULO II

OBJETO E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

QUINTO. EL COMITÉ, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, TIENE POR OBJETO GARANTIZAR QUE EL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CLASIFICACIÓN O DESCLASIFICACIÓN, Y DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO EN LAS DETERMINACIONES DE AMPLIACIÓN DE RESPUESTA, SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS DE LAS LEYES GENERAL Y LOCAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES.

SEXTO. EL COMITÉ, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO, TENDRÁ LAS FUNCIONES SIGUIENTES:

INSTITUIR, COORDINAR Y SUPERVISAR, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, LAS ACCIONES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA ASEGURAR LA MAYOR EFICACIA EN LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN;

CONFIRMAR, MODIFICAR O REVOCAR LAS DETERMINACIONES QUE, EN MATERIA DE AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE RESPUESTA, CLASIFICACIÓN DE LA

INFORMACIÓN Y DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA O DE INCOMPETENCIA REALICEN LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN;

ORDENAR, EN SU CASO, A LAS ÁREAS COMPETENTES QUE GENEREN LA INFORMACIÓN QUE DERIVADO DE SUS FACULTADES, COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEBAN TENER EN POSESIÓN O QUE PREVIA ACREDITACIÓN DE LA IMPOSIBILIDAD DE SU GENERACIÓN, EXPONGA, DE FORMA FUNDADA Y MOTIVADA, LAS RAZONES POR LAS CUALES, EN EL CASO PARTICULAR, NO EJERCIERON DICHAS FACULTADES, COMPETENCIAS O FUNCIONES; ESTABLECER POLÍTICAS PARA FACILITAR LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN;

PROMOVER LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS O INTEGRANTES ADSCRITOS A LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA; ESTABLECER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, ACCESIBILIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS O INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN;

RECABAR Y ENVIAR AL PLENO DEL INSTITUTO, LOS DATOS NECESARIOS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE ESTOS EXPIDAN, Y PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL;

SOLICITAR Y AUTORIZAR LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE RESERVA DE LA INFORMACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 101 DE LA LEY GENERAL;

APROBAR LA TABLA DE APLICABILIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN REFERENTE A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 70 DE LA LEY GENERAL, IDENTIFICANDO ÁREAS RESPONSABLES ESPECÍFICAMENTE DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN;

APROBAR EL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES DEL COMITÉ;

NOTIFICAR AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN CUANDO LA INFORMACIÓN INJUSTIFICADAMENTE NO SE ENCUENTRE EN LOS ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO;

APROBAR LAS POLÍTICAS, ACUERDOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS FORMULADOS POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS;

APOYAR EN LOS PROGRAMAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL;

PROPICIAR EL DESARROLLO DE MEDIDAS Y ACCIONES PERMANENTES PARA EL RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES CLASIFICADOS, Y DE AQUELLOS QUE SEAN PARTE DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES EN COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVO;

DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL;

APROBAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO, Y LAS DEMÁS QUE SE DESPRENDAN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

SÉPTIMO. EL COMITÉ ESTARÁ INTEGRADO POR LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN:

T.P. GREGORIO SANDOVAL ARAUJO, QUIEN SERÁ EL PRESIDENTE DEL COMITÉ;

LIC. GABRIELA ALEJANDRA GUTIÉRREZ MARFIL, VOCAL, Y

C.P. HELBERT JOSÉ SÁNCHEZ POLANCO, VOCAL.

OCTAVO. EL COMITÉ CONTARÁ CON UN SECRETARIO TÉCNICO, QUIEN SERÁ DESIGNADO POR EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, QUIEN PARTICIPARÁ EN LAS SESIONES ÚNICAMENTE CON DERECHO A VOZ. EN CASO DE AUSENCIA DEL SECRETARIO TÉCNICO, EL PRESIDENTE DESIGNARÁ A SU RESPECTIVO SUPLENTE.

NOVENO. EL COMITÉ A TRAVÉS DE SU PRESIDENTE PODRÁ INVITAR A SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO A OTRAS PERSONAS PERTINENTES, PARA LOS TRABAJOS Y SESIONES DEL MISMO, CUANDO SE

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

VAYAN A ABORDAR TEMAS RELACIONADOS CON EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS.

LOS INVITADOS PARTICIPARÁN EN LAS SESIONES ÚNICAMENTE CON DERECHO A VOZ.

EL RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, PARTICIPARÁ BAJO EL CARÁCTER DE INVITADO PERMANENTE.

DÉCIMO. CUANDO POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, EL PRESIDENTE DEL COMITÉ SE AUSENTE, EL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN NOMBRARÁ A UN SERVIDOR PÚBLICO QUE LO SUPLIRÁ TEMPORALMENTE, EL CUAL TENDRÁ LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN LA LEY Y EL PRESENTE ACUERDO.

LOS MIEMBROS VOCALES PODRÁN SER SUPLIDOS EN SUS FUNCIONES POR EL SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPE EL NIVEL JERÁRQUICO INMEDIATO INFERIOR, PREVIA COMUNICACIÓN AL PRESIDENTE, LOS CUALES TENDRÁN DERECHO A VOZ Y VOTO.

DÉCIMO PRIMERO. LOS CARGOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ SON DE CARÁCTER HONORÍFICO, POR LO TANTO, QUIENES LOS OCUPEN NO DEVENGARÁN RETRIBUCIÓN ALGUNA POR SU DESEMPEÑO.

CAPITULO III

DE LAS SESIONES Y VOTACIÓN

DÉCIMO SEGUNDO. EL COMITÉ SESIONARÁ, DE MANERA EXTRAORDINARIA, CUANDO EL PRESIDENTE LO ESTIME PERTINENTE O SEA NECESARIO PARA ATENDER UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE MANERA ORDINARIA, POR LO MENOS TRIMESTRALMENTE.

LAS SESIONES DEL COMITÉ SERÁN REUNIONES INTERNAS DE TRABAJO.

DÉCIMO TERCERO. EL PRESIDENTE CONVOCARÁ A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ CON UNA ANTICIPACIÓN DE, POR LO MENOS, TRES DÍAS HÁBILES A LA FECHA EN QUE HABRÁN DE CELEBRARSE LAS SESIONES ORDINARIAS Y VEINTICUATRO HORAS EN EL CASO DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS. LAS CONVOCATORIAS DE LAS SESIONES SE REALIZARÁN MEDIANTE OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO Y DEBERÁN SEÑALAR, POR LO MENOS, EL CARÁCTER Y EL NÚMERO DE LA SESIÓN, LA FECHA, LA HORA Y EL LUGAR DE SU CELEBRACIÓN. ADICIONALMENTE, LLEVARÁ ADJUNTA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE, EN SU CASO.

DÉCIMO CUARTO. LAS SESIONES DEL COMITÉ SERÁN VÁLIDAS SIEMPRE QUE SE CUENTE CON LA ASISTENCIA DE LA MAYORÍA DE LOS INTEGRANTES.

DÉCIMO QUINTO. LAS SESIONES SE DESARROLLARÁN DE ACUERDO CON LO SIGUIENTE:

VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM;
PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA;
PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS PROPUESTOS, Y
APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS, EN SU CASO.

LAS SESIONES DARÁN INICIO EN LA HORA Y FECHA INDICADAS, TENIENDO UNA TOLERANCIA DE 20 MINUTOS PARA QUE SE INTEGRE EL QUÓRUM. SI TRANSCURRIDO DICHO TÉRMINO NO SE REÚNE EL QUÓRUM, SE HARÁ CONSTAR EN ACTA CIRCUNSTANCIADA TAL SITUACIÓN Y SE CITARÁ DE NUEVA CUENTA A LOS INTEGRANTES PARA LA REALIZACIÓN DE LA SESIÓN EL SIGUIENTE DÍA HÁBIL.

DÉCIMO SEXTO. EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ SE OBSERVARÁN LAS SIGUIENTES FORMALIDADES:

EL PRESIDENTE PRESIDIRÁ LA REUNIÓN CEDIÉNDOLE AL SECRETARIO TÉCNICO LA LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA;
CUANDO SE SOMETAN A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ ASUNTOS VINCULADOS CON CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN, DECLARATORIA DE INEXISTENCIA O INCOMPETENCIA O SOLICITUD DE PRÓRROGA, EL SECRETARIO TÉCNICO

DEBERÁ EXPONER LAS RAZONES Y FUNDAMENTOS QUE SUSTENTAN EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN; LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ PODRÁN INTERVENIR PARA COMENTAR O SUGERIR SOBRE LOS DIFERENTES TEMAS MOTIVO DE LA REUNIÓN; UNA VEZ QUE EL COMITÉ CONSIDERE SUFICIENTEMENTE DISCUTIDO EL ASUNTO, EL PRESIDENTE DEL COMITÉ LO SOMETERÁ A VOTACIÓN; LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ EMITIRÁN SU VOTO A FAVOR O EN CONTRA; EL SECRETARIO TÉCNICO RECOGERÁ LOS ARGUMENTOS VERTIDOS POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ PARA INCORPORARLOS AL ACTA CORRESPONDIENTE, Y

UNA VEZ AGOTADOS LOS ASUNTOS DE LA SESIÓN EL PRESIDENTE DEL COMITÉ HARÁ LA DECLARATORIA DE CIERRE.

DÉCIMO SÉPTIMO. LAS DECISIONES SOBRE LOS ASUNTOS QUE CONOZCA EL COMITÉ SE APROBARÁN CON EL VOTO DE LA MAYORÍA DE LOS INTEGRANTES QUE ASISTAN A LA SESIÓN CORRESPONDIENTE.

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ TENDRÁ VOTO DE CALIDAD EN CASO DE EMPATE. CUANDO RESPECTO DE ALGÚN PUNTO EN CONCRETO, A PESAR DE HABER MAYORÍA, UNO DE LOS MIEMBROS CON DERECHO A VOTO CUENTE CON UN PUNTO DE VISTA EN CONTRA, ÉSTE TENDRÁ EL DERECHO, SI ASÍ LO DESEA DE EMITIR UN VOTO PARTICULAR, EL CUAL DEBERÁ INTEGRARSE DENTRO DEL ACTA DE SESIÓN CORRESPONDIENTE.

CUALQUIER INTEGRANTE QUE EN CUALQUIER SOLICITUD CONSIDERE TENER CONFLICTO DE INTERÉS RESPECTO DEL ASUNTO A RESOLVER, DEBERÁ MANIFESTARLO A LOS DEMÁS MIEMBROS, Y ABSTENERSE DE TODA DELIBERACIÓN O RESOLUCIÓN.

LOS VOCALES PODRÁN SOLICITAR EN CUALQUIER TIEMPO AL PRESIDENTE DEL COMITÉ, QUE SE CONVOQUE A SESIONES EXTRAORDINARIAS PARA TRATAR ASUNTOS QUE POR SU IMPORTANCIA ASÍ LO REQUIERAN O EL MISMO PRESIDENTE PODRÁ CONVOCAR POR SER UN ASUNTO URGENTE.

DÉCIMO OCTAVO. LAS ACTAS DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DEBERÁN SEÑALAR LA FECHA, LA HORA Y EL LUGAR DE SU CELEBRACIÓN; LOS ACUERDOS ALCANZADOS; Y LOS DEMÁS TEMAS ANALIZADOS DURANTE LA SESIÓN CORRESPONDIENTE.

ADICIONALMENTE, A DICHAS ACTAS SE LES ANEXARÁ LOS DOCUMENTOS UTILIZADOS DURANTE LA SESIÓN.

LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL COMITÉ SERÁN OBLIGATORIOS PARA SUS INTEGRANTES, LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LAS ÁREAS RESPONSABLES INVOLUCRADAS.

DÉCIMO NOVENO. LAS SESIONES DEL COMITÉ DEBERÁN EFECTUARSE EN LAS INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, EN CUALQUIERA DE SUS INMUEBLES; SIN EMBARGO, SI EL PROPIO COMITÉ ASÍ LO RESUELVE, PODRÁ SESIONAR EXCEPCIONALMENTE EN SEDE DIVERSA.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

VIGÉSIMO. EL PRESIDENTE DEL COMITÉ TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

CONVOCAR A LAS SESIONES DEL COMITÉ;

PRESIDIR, COORDINAR Y DIRIGIR LAS SESIONES DEL COMITÉ;

REPRESENTAR AL COMITÉ;

EMITIR VOTO DE CALIDAD, EN CASO DE EMPATE;

DETERMINAR LA CELEBRACIÓN DE SESIONES EXTRAORDINARIAS.

SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ LOS ASUNTOS A TRATAR, Y

SOMETERLOS A VOTACIÓN;

COMUNICAR LOS ACUERDOS DEL COMITÉ AL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, PARA EFECTOS DE QUE ESTE NOTIFIQUE A LAS ÁREAS RESPONSABLES QUE TIENEN QUE DAR CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS, ASÍ COMO DARLE SU RESPECTIVO SEGUIMIENTO;

INVITAR A LAS SESIONES DEL COMITÉ A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO A OTRAS PERSONAS PERTINENTES SEGÚN SUS ÁMBITOS DE COMPETENCIA, PREVIO ACUERDO DEL COMITÉ Y DE LAS ÁREAS RESPONSABLES.

ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN RELACIONADOS CON EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA;
SOLICITAR A LOS INTEGRANTES CUALQUIER INFORMACIÓN ADICIONAL QUE REQUIERA PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES, Y LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA ESTE ACUERDO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES.

VIGÉSIMO PRIMERO. LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

ASISTIR A LAS SESIONES CON DERECHO A VOZ Y VOTO;
SUSCRIBIR LAS ACTAS Y ACUERDOS DE LAS SESIONES;
SUGERIR LA PARTICIPACIÓN DE INVITADOS DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO A DEMÁS PERSONAS PERTINENTES SEGÚN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA A LAS SESIONES DEL COMITÉ;
SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ LOS ASUNTOS QUE CONSIDERE DEBAN TRATARSE EN LAS SESIONES;
PROPONER ACCIONES O MEDIDAS QUE TENGAN POR OBJETO MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ;
SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO AL PRESIDENTE DEL COMITÉ, A TRAVÉS DE QUIEN FUNJA COMO SECRETARIO, QUE SE CONVOQUE A SESIONES EXTRAORDINARIAS PARA TRATAR ASUNTOS QUE POR SU IMPORTANCIA ASÍ LO REQUIERAN, Y LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA ESTE ACUERDO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES.

VIGÉSIMO SEGUNDO. SON FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ: APOYAR AL TITULAR EN LA PREPARACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ, E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS MISMAS;

NOTIFICAR A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ LAS CONVOCATORIAS DE SUS SESIONES;

VERIFICAR QUE HAYA QUÓRUM CORRESPONDIENTE DE CADA SESIÓN;
ELABORAR LAS ACTAS DE SESIÓN DEL COMITÉ Y RECABAR LA FIRMA DE LOS ASISTENTES;

ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETAN AL COMITÉ

DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL COMITÉ;

EXPEDIR CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES DE LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRE EN SUS ARCHIVOS;

LLEVAR EL REGISTRO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES;
ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN VINCULADAS CON EL COMITÉ, Y LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA ESTE ACUERDO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES.

VIGÉSIMO TERCERO. LOS INVITADOS PERMANENTES TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

EMITIR SU OPINIÓN A SOLICITUD DEL COMITÉ O CUANDO ASÍ RESULTE NECESARIO, SOBRE LOS ASUNTOS QUE SE TRATEN EN LAS SESIONES DEL COMITÉ Y BRINDAR LA ASISTENCIA REQUERIDA PARA COADYUVAR AL MEJOR CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, POLÍTICAS EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES PROPIAS DE SU COMPETENCIA;

SUSCRIBIR LAS ACTAS DE AQUELLAS SESIONES A LAS QUE ASISTAN, COMO CONSTANCIA DE SU PARTICIPACIÓN Y SOPORTE DOCUMENTAL DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

VIGÉSIMO CUARTO. LOS INVITADOS TENDRÁN LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO REFLEJA EL ESFUERZO Y COMPROMISO DE ÉSTE AYUNTAMIENTO PARA FACILITAR, A QUIEN SOLICITA INFORMACIÓN, EL PROCEDIMIENTO EN LA OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE HA SIDO GENERADA O SE ENCUENTRA POSESIÓN DEL INSTITUTO. CON LO ANTERIOR, EL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, DA CUMPLIMIENTO, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD ANTES CITADA, ATENDIENDO LAS DISTINTAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, REMITIDAS POR QUIENES SOLICITAN INFORMACIÓN ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL ESTE AYUNTAMIENTO O ANTE LOS FUNCIONARIOS HABILITADOS PARA ELLO.

POR ESA RAZÓN, LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA TIENE LA RESPONSABILIDAD DE RECIBIR Y TURNAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DE ACUERDO A LA COMPETENCIA DE CADA ÁREA, ASÍ COMO APLICAR LOS PLAZOS QUE ESTABLECE LA LEY, VIGILANDO LA CORRECTA ATENCIÓN Y DESAHOGO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 60 FRACCIÓN I DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA A TRAVÉS DE DICHO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DEFINE Y DELIMITA LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA ÁREA QUE INTERVIENE EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO REFERIDO.

ES CONVENIENTE DESTACAR EL CARÁCTER PERFECTIBLE DE ESTE DOCUMENTO, DEBIDO A QUE SE PODRÁN INCORPORAR EN SU CONTENIDO, AQUÉLLAS APORTACIONES O MEJORAS PARA SU ACTUALIZACIÓN, DERIVADAS DE REFORMAS O MODIFICACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE LO REGULAN, POR LO CUAL TODAS LAS PROPUESTAS QUE SE FORMULEN SOBRE ELLO, DEBERÁN SER ENVIADAS A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PARA SU ESTUDIO Y POSTERIOR INTEGRACIÓN, EN SU CASO.

I. MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN.

LEYES

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN.
LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN

REGLAMENTOS

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN.

ACUERDOS

ACUERDO DEL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, DE FECHA DIECIOCHO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS EN EL CUAL SE DESIGNA AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA CON LAS ATRIBUCIONES QUE SEÑALAN LAS LEYES APLICABLES.

LINEAMIENTOS.

LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS.

II. OBJETIVO

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y ACTIVIDADES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE GENERE O POSEA EL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ES EL ÓRGANO INTERNO DEL SUJETO OBLIGADO, ENCARGADO DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y EL VÍNCULO ENTRE LOS SUJETOS OBLIGADOS Y LOS SOLICITANTES ASÍ COMO PARA REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS A FIN DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE LA MATERIA. LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEBERÁ REGISTRAR TODAS LAS PETICIONES QUE SE RECIBAN POR LOS DIFERENTES MEDIOS, EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA UNA VEZ QUE RECIBA LA SOLICITUD DE ACCESO CONTARÁ CON 10 DÍAS HÁBILES PARA DAR RESPUESTA, EN LOS TIEMPOS QUE MARCA LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN.

LAS SOLICITUDES DE ACCESO QUE RECIBAN LAS ÁREAS RESPONSABLES POR PARTE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEBERÁN SER ATENDIDAS EN LOS PLAZOS SEÑALADOS EN EL PRESENTE MANUAL.

LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEBERÁ DAR SEGUIMIENTO A CADA SOLICITUD DE ACCESO HASTA EL DESAHOGO DE LA MISMA, EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PODRÁ REQUERIR AL SOLICITANTE, POR UNA SOLA VEZ, Y DENTRO DEL PLAZO QUE NO PODRÁ EXCEDER DE CINCO DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD CUANDO LOS DETALLES PROPORCIONADOS PARA LOCALIZAR LOS DOCUMENTOS RESULTEN INSUFICIENTES, INCOMPLETOS O SEAN ERRÓNEOS, ESTO INTERRUMPIRÁ EL PLAZO DE RESPUESTA ESTABLECIDO EN EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 79 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR LO QUE COMENZARÁ A COMPUTARSE NUEVAMENTE AL DÍA SIGUIENTE DEL DESAHOGO POR PARTE DEL PARTICULAR. SE ENTENDERÁ COMO DÍAS HÁBILES LOS PLAZOS MENCIONADOS EN EL PRESENTE MANUAL.

LAS ÁREAS ESTARÁN OBLIGADAS A PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN VERSIÓN ELECTRÓNICA O DIGITALIZADA, CUANDO ESTA NO EXCEDA DE 100 HOJAS.

IV. AMBITO DE APLICACION

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ES DE OBSERVANCIA GENERAL Y OBLIGATORIA PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, CUYA APLICACIÓN ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN POR EL CABILDO. -----

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La solicitud corresponde a otro sujeto obligado.		Plazo (en su caso)	Documento
Quien realiza	Actividades		
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	Requiere conocer información que considera genera o posee Ayuntamiento de Tizimin y presenta su solicitud de acceso a la información pública. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	Recibe de quien solicita, la petición: De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. <i>Continúa en la actividad 3</i> Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad 5</i>		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente de presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	Analiza la descripción de la información requerida y se advierte la notoria incompetencia del Ayuntamiento de Tizimin.	Al día siguiente de presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	Elabora el documento mediante la cual se determina la incompetencia del INAI y orienta al solicitante a dirigir su solicitud a la unidad de transparencia del sujeto obligado que podría poseer la información requerida.	2 días contados a partir del día siguiente que se advierte la notoria incompetencia	Resolución







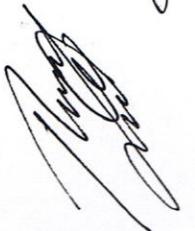



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
La solicitud corresponde a otro sujeto obligado.		
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)
Unidad de Transparencia	Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública.	3 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud
	TERMINA PROCEDIMIENTO	Documento

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Información confidencial (total o parcialmente)		
Quien realizada	Actividades	Plazo (en su caso)
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Solicitante	Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Tizimin y presenta su solicitud de acceso a la información pública. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.	Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	Recibe de quien solicita, la petición: De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. <i>Continúa en la actividad No. 3</i> Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i>	Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud
		Acuse de recibo solicitud PNT







V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Información confidencial (total o parcialmente)			
Quien realizada	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
Unidad de Transparencia	Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Tizimín.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 9</i> Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 15</i>		
Área responsable	Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del	Memorándum de requerimiento de

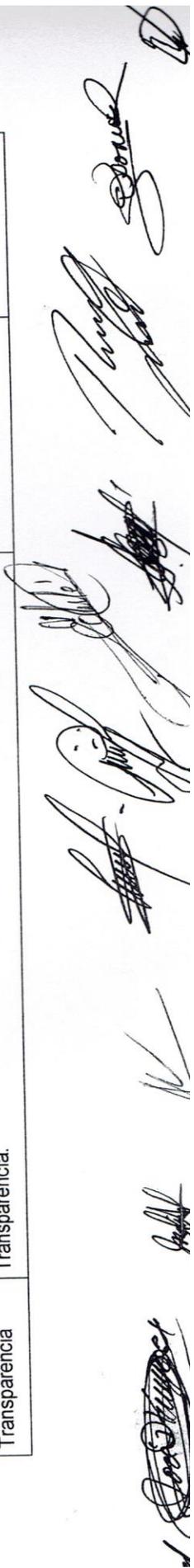








V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Información confidencial (total o parcialmente)		
Quien realizada	Actividades	Plazo (en su caso) requerimiento
Unidad de Transparencia	Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud
Solicitante	Respecto de la prevención: No desahoga la prevención: <i>Continúa en la actividad No. 12</i> Desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 13</i>	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención
	Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.	Acuerdo
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO	
PNT	Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción
Área responsable	Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la cual clasifica la información solicitada como confidencial (total o parcialmente) En el caso de clasificación parcial deberán remitir la versión pública	Memorándum de contestación y versión pública en su caso
Unidad de Transparencia	Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.	Al día siguiente de la remisión del memorándum de contestación



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Información confidencial (total o parcialmente)

Actividades		Plazo (en su caso)	Documento
Quien realizada			
Comité de Transparencia	Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	2 días contados a partir del día siguiente de la remisión	Oficio y Resolución del comité de transparencia
Unidad de Transparencia	Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual: Confirma la respuesta de la unidad administrativa. Continúa en la actividad No. 21 Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. Continúa en la actividad		
Unidad de Transparencia	Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que de cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.	Al día siguiente de recibir oficio y resolución del Comité de Transparencia	Notificación
Área responsable	Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia.	2 días contados a partir del día siguiente de la notificación.	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública y la resolución de comité de transparencia.	Dentro de los 10 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.	










V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Información confidencial (total o parcialmente)		
Quien realizada	Actividades	Plazo (en su caso)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
		Documento

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
La solicitud es improcedente.		
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)
Solicitante	INICIA PROCEDIMIENTO Requiere conocer información que considera genera o posee el Ayuntamiento de Tizimín y presenta su solicitud de acceso a la información pública. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.	Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	Recibe de quien solicita, la petición: De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. <i>Continúa en la actividad No.3</i> Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i>	Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud
Unidad de	Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o	1 día siguiente a la
		Acuse de recibo solicitud PNT
		Acuse de recibo

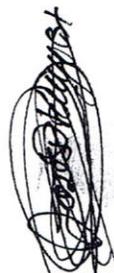


V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
La solicitud es improcedente.		
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)
Transparencia	domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	captura en la PNT
Unidad de Transparencia	Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente de presentación de la solicitud
Unidad de Transparencia	Analiza la descripción de la información requerida y se advierte no corresponde propiamente con una solicitud de acceso a la información pública	Al día siguiente de presentación de la solicitud
Unidad de Transparencia	Elabora el documento mediante la cual se determina de manera fundada y motivada que el requerimiento realizado por el particular no corresponde a una solicitud de acceso a la información pública en términos de la legislación aplicable, por lo que se determina como improcedente.	5 días contados a partir del día siguiente que se advierte la notoria incompetencia
Unidad de Transparencia	Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública.	Dentro de los 10 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Resolución		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Información inexistente

Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Tizimin y presenta su solicitud de acceso a la información pública. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	Recibe de quien solicita, la petición: De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. <i>Continúa en la actividad No. 3</i> Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i>		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente











V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Información inexistente

Actividades		Plazo (en su caso)	Documento
Quien realiza			
Unidad de Transparencia	Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Tizimin.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 9</i> Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 15</i>		
Área responsable	Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	Respecto de la prevención: No desahoga la prevención: <i>Continúa en la actividad No. 12</i> Desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 13</i>	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención

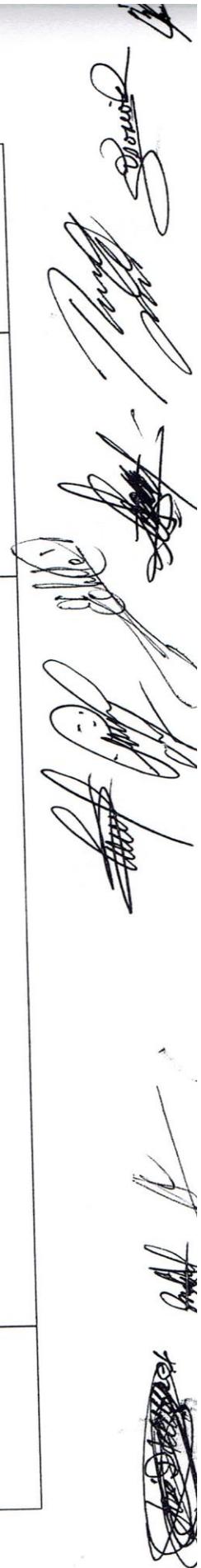


 NAD

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

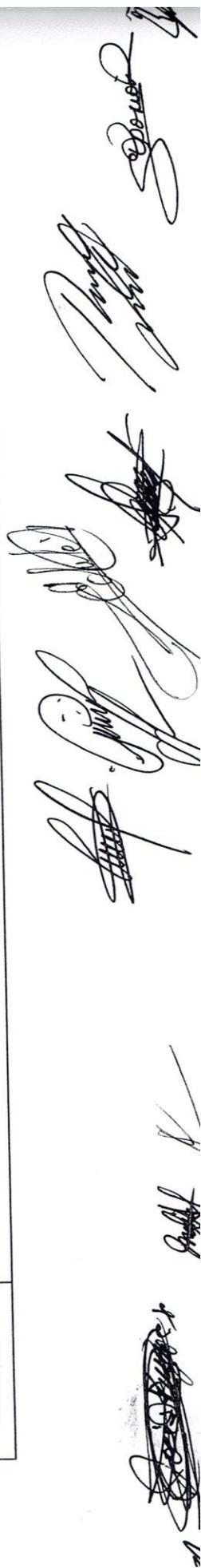
Información inexistente

Actividades		Plazo (en su caso)	Documento
Quien realiza	Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			
PNT	Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la cual declara la inexistencia de la información requerida	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.	Al día siguiente de la remisión del memorándum de contestación	Acuerdo de remisión
Comité de Transparencia	Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	2 días contados a partir del día siguiente de la remisión	Oficio y Resolución del comité de transparencia
Unidad de Transparencia	Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual: Confirma la respuesta de la unidad administrativa. Continúa en la actividad No. 21 Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. Continúa en la actividad		



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Información inexistente		
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)
No. 19		
Unidad de Transparencia	Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que de cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.	Al día siguiente de recibir oficio y resolución del Comité de Transparencia
Área responsable	Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia.	2 días contados a partir del día siguiente de la notificación.
Unidad de Transparencia	Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública y la resolución de comité de transparencia.	Dentro de los 10 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
		Memorándum de contestación

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Información pública gubernamental		
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Información pública gubernamental			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Tizimin y presenta su solicitud de acceso a la información pública. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	Recibe de quien solicita, la petición: De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. <i>Continúa en la actividad No. 3</i> Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i>		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente

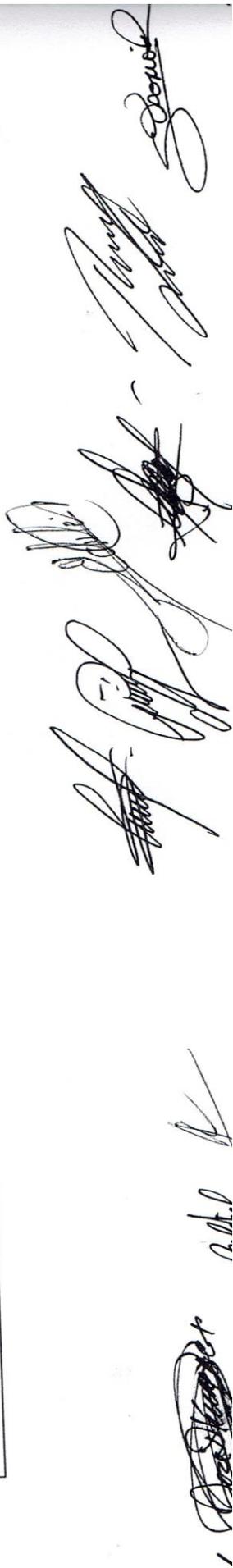
1     

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Información pública gubernamental			
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
Unidad de Transparencia	Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Tizimin.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 9</i> Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 15</i>		
Área responsable	Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	Respecto de la prevención: No desahoga la prevención: <i>Continúa en la actividad No. 12</i> Desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 13</i>	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Información pública gubernamental		
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)
	Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.	Documento Acuerdo
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO	
PNT	Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	Requerimiento de información
Área responsable	Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la informa que la documentación requerida se encuentra disponible de manera pública por internet o por cualquier otro medio.	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	Elabora el documento mediante el cual pone a disposición la información que se encuentra disponible de manera pública indicando donde puede localizarse.	Resolución
Unidad de Transparencia	Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública.	Hasta el último día que establece la Ley de la Materia.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



 A series of handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

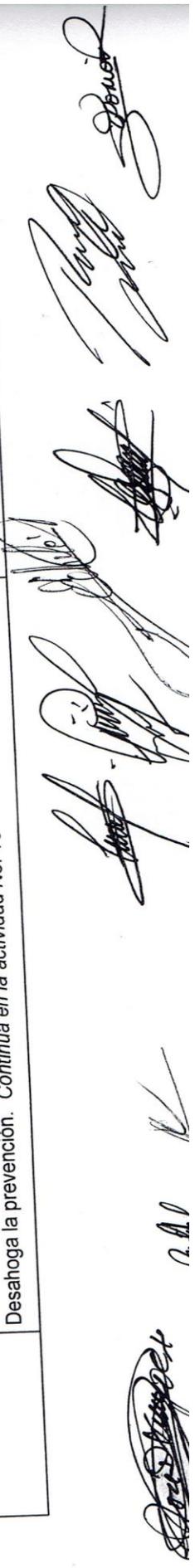
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Información pública entregada por medio electrónico		
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Solicitante	Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Tizimín y presenta su solicitud de acceso a la información pública. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.	Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	Recibe de quien solicita, la petición: De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. <i>Continúa en la actividad No. 3</i> Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i>	Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud
Unidad de Transparencia	Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT
Unidad de Transparencia	Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud
		Carpeta del expediente

Handwritten signatures and stamps are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Información pública entregada por medio electrónico		
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)
Unidad de Transparencia	Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Tizimín.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud
Unidad de Transparencia	Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción
Área responsable	Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 9</i> Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 15</i>	
Área responsable	Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento
Unidad de Transparencia	Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud
Solicitante	Respecto de la prevención: No desahoga la prevención: <i>Continúa en la actividad No. 12</i> Desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 13</i>	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención
		Memorándum de requerimiento de datos adicionales Acuerdo de prevención Contestación de la prevención



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

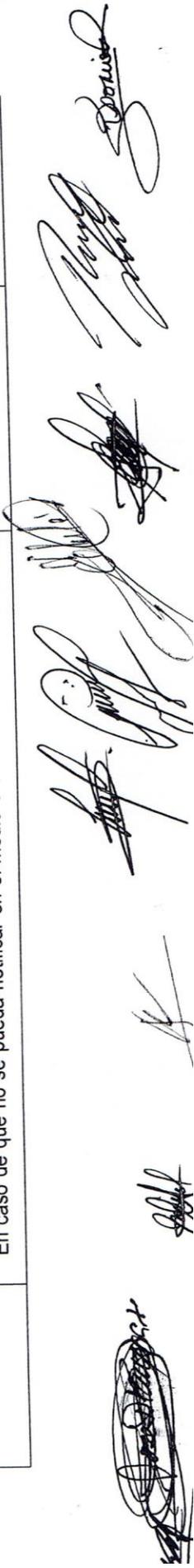
Información pública entregada por medio electrónico		
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)
	Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.	
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO	
PNT	Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	Requerimiento de información
Área responsable	Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, envía la respuesta a la unidad de transparencia, en la que informa que la documentación requerida es de carácter público, remitiendo en versión electrónica la información a entregar.	Memorándum de contestación y documentación anexa en versión electrónica
Unidad de Transparencia	Elabora el documento mediante la pone a disposición la información solicitada en versión electrónica.	Resolución
Unidad de Transparencia	Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública.	Hasta el último día que establece la Ley de la Materia.
TERMINA PROCEDIMIENTO		



 A series of handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

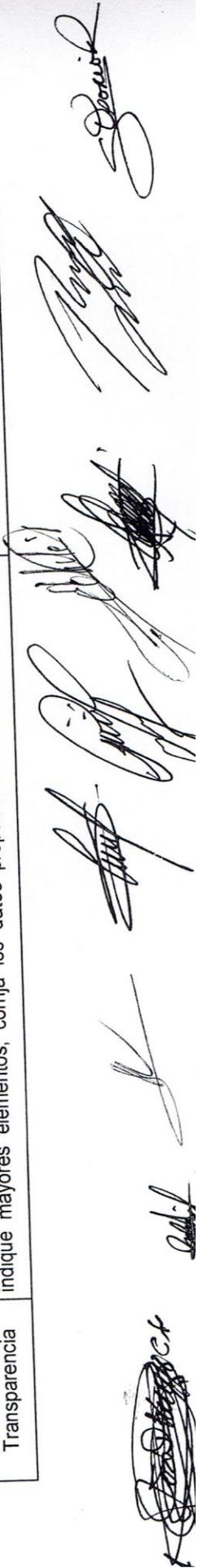
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Información pública entregada por medio electrónico		
Quien realiza	Actividades	Documento

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Información reservada (total o parcialmente)		
Quien realiza	Actividades	Documento
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Solicitante	Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Tizimín y presenta su solicitud de acceso a la información pública. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telegrafo.	Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	Recibe de quien solicita, la petición: De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telegrafo. <i>Continúa en la actividad No. 3</i> Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i>	Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud
Unidad de Transparencia	Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los	1 día siguiente a la captura en la PNT Acuse de recibo solicitud PNT



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

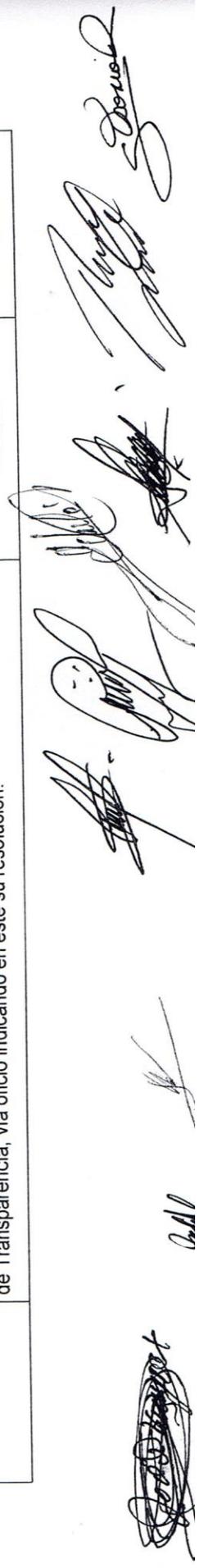
Información reservada (total o parcialmente)		
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso) Documento
Unidad de Transparencia	<p>estrados de la Unidad de transparencia.</p> <p>Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud</p>	Al día siguiente a la presentación de la solicitud Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	<p>Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Tizimin.</p>	Al día siguiente a la presentación de la solicitud
Unidad de Transparencia	<p>Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.</p>	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción Requerimiento de información
Área responsable	<p>Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que:</p> <p>No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida.</p> <p><i>Continúa en la actividad No. 9</i></p> <p>Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 15</i></p>	
Área responsable	<p>Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.</p>	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	<p>Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los</p>	5 días contados a partir de la presentación de la Acuerdo de prevención



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Información reservada (total o parcialmente)

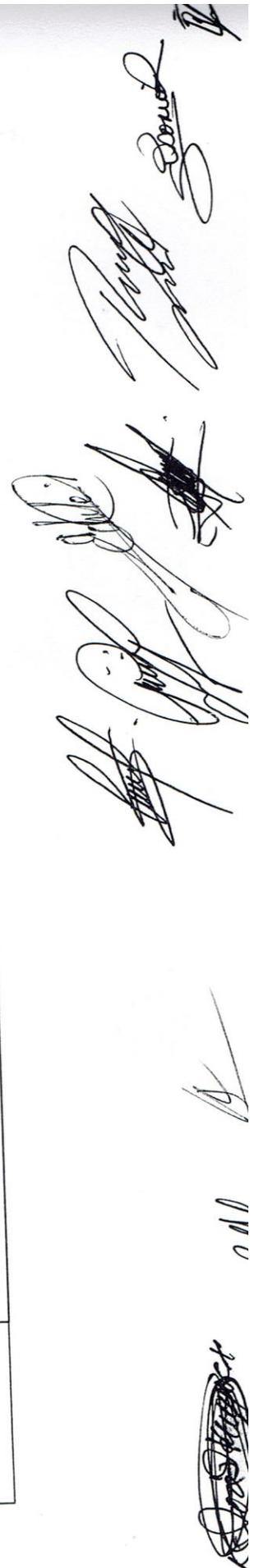
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	requerimientos de información.	solicitud	
Solicitante	Respecto de la prevención: No desahoga la prevención: <i>Continúa en la actividad No. 12</i> Desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 13</i>	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
PNT	Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la cual clasifica la información solicitada como reservada (total o parcialmente) En el caso de clasificación parcial deberán remitir la versión pública	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación y versión pública en su caso
Unidad de Transparencia	Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.	Al día siguiente de la remisión del memorándum de contestación	Acuerdo de remisión
Comité de Transparencia	Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	2 días contados a partir del día siguiente de la remisión	Oficio y Resolución del comité de transparencia



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Información reservada (total o parcialmente)

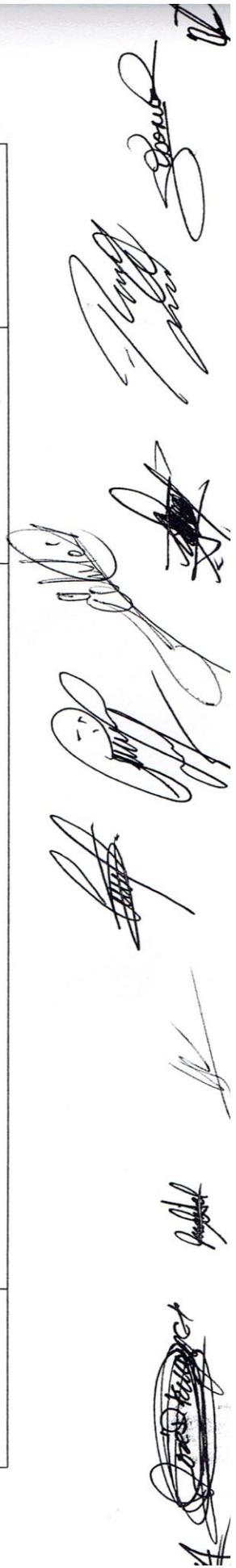
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
Unidad de Transparencia	<p>Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual: Confirma la respuesta de la unidad administrativa. <i>Continúa en la actividad No. 21</i> Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. <i>Continúa en la actividad No. 19</i></p>		
Unidad de Transparencia	<p>Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que de cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.</p>	<p>Al día siguiente de recibir oficio y resolución del Comité de Transparencia</p>	<p>Notificación</p>
Área responsable	<p>Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia.</p>	<p>2 días contados a partir del día siguiente de la notificación.</p>	<p>Memorándum de contestación</p>
Unidad de Transparencia	<p>Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública y la resolución de comité de transparencia.</p>	<p>Dentro de los 10 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.</p>	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Prórroga

Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Tizimin y presenta su solicitud de acceso a la información pública. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	Recibe de quien solicita, la petición: De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. <i>Continúa en la actividad No. 3</i> Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) <i>Continúa en la actividad No. 5</i>		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente



 A series of handwritten signatures and stamps are present on the right side of the page. From top to bottom, there is a signature that appears to be 'González', followed by several other signatures, some of which are crossed out with a large 'X'. At the bottom right, there is a circular stamp with illegible text inside.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Prórroga

Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
Unidad de Transparencia	Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Tizimín.	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	
Unidad de Transparencia	Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	<p>Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que:</p> <p>No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 9</i></p> <p>Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 15</i></p>		
Área responsable	Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	<p>Respecto de la prevención:</p> <p>No desahoga la prevención: <i>Continúa en la actividad No. 12</i></p> <p>Desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 13</i></p>	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Prórroga

Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		
PNT	Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de prórroga del plazo de respuesta, en virtud de estar imposibilitado para dar cumplimiento en el término establecido en la Ley, exponiendo las razones que motivan la solicitud de ampliación.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.	Al día siguiente de la remisión del memorándum de contestación	Acuerdo de remisión
Comité de Transparencia	Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	2 días contados a partir del día siguiente de la remisión	Oficio y Resolución del comité de transparencia

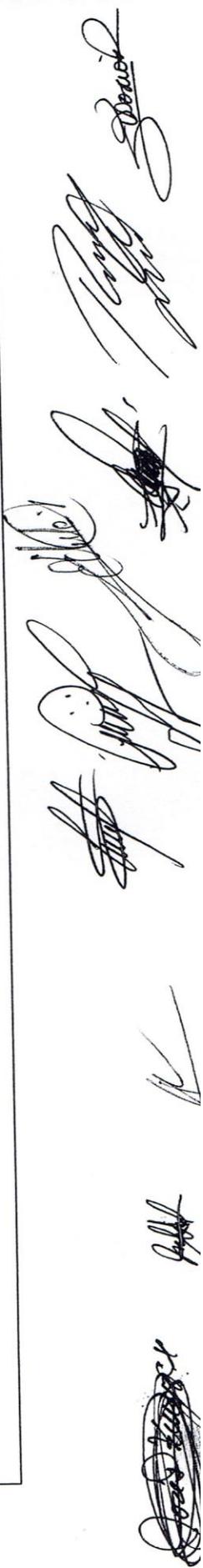
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Prórroga

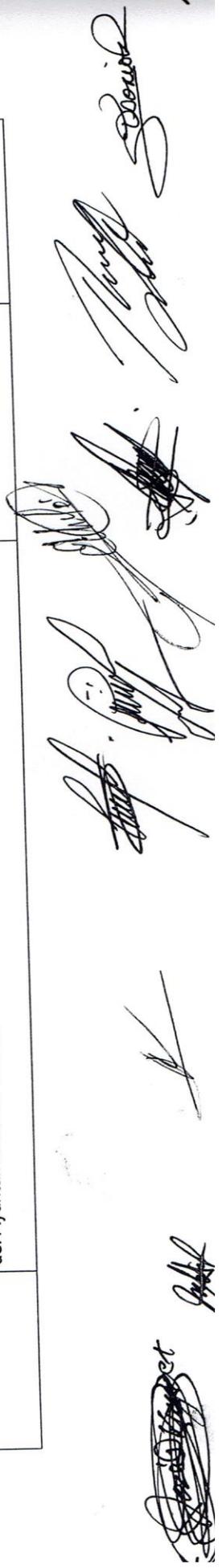
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
Unidad de Transparencia	Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual: Confirma la respuesta de la unidad administrativa. <i>Continúa en la actividad No. 21</i> Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. <i>Continúa en la actividad No. 19</i>		
Unidad de Transparencia	Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que de cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.	Al día siguiente de recibir oficio y resolución del Comité de Transparencia	Notificación
Área responsable	Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia. CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO CON EL SENTIDO DE LA RESPUESTA EN CUALQUIERA DE LOS TRÁMITES PREVISTOS EN LOS INCISOS ANTERIORES.	2 días contados a partir del día siguiente de la notificación.	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	Notifica al particular al participar la ampliación de plazo para dar respuesta a su solicitud de información.	Dentro de los 10 días siguientes a partir de la presentación de la solicitud.	
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Información disponible (con costo o a través de consulta directa)



Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
	INICIA PROCEDIMIENTO		
Solicitante	<p>Requiere conocer información que genera o posee el Ayuntamiento de Tizimin y presenta su solicitud de acceso a la información pública.</p> <p>Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</p> <p>De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.</p>		Solicitud de Acceso
Unidad de Transparencia	<p>Recibe de quien solicita, la petición:</p> <p>De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.</p> <p><i>Continúa en la actividad No. 3</i></p> <p>Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</p> <p><i>Continúa en la actividad No. 5</i></p>		Acuse de recibo solicitud
Unidad de Transparencia	<p>Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante</p>	Mismo día de presentación de la solicitud	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	<p>Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones.</p> <p>En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.</p>	1 día siguiente a la captura en la PNT	Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	<p>Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud</p>	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	Carpeta del expediente
Unidad de Transparencia	<p>Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del Ayuntamiento de Tizimin.</p>	Al día siguiente a la presentación de la solicitud	



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Información disponible (con costo o a través de consulta directa)

Quién realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
Unidad de Transparencia	Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información con el anexo de solicitud de acceso. Analizando e identificando que: No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 9</i> Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. <i>Continúa en la actividad No. 15</i>		
Área responsable	Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	2 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de requerimiento de datos adicionales
Unidad de Transparencia	Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	5 días contados a partir de la presentación de la solicitud	Acuerdo de prevención
Solicitante	Respecto de la prevención: No desahoga la prevención: <i>Continúa en la actividad No. 12</i> Desahoga la prevención. <i>Continúa en la actividad No. 13</i>	Hasta 10 días contados a partir de la notificación de la prevención	Contestación de la prevención
	Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.		Acuerdo
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Información disponible (con costo o a través de consulta directa)		
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)
PNT	Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables	Documento Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	Requerimiento de información
Área responsable	Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, envía la respuesta a la unidad de transparencia, en la que informa que la documentación requerida es de carácter público, señalando el número de hojas que integran la información requerida.	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	Elabora el documento mediante el cual señala que la información es pública, el número de hojas que la integran y el costo de reproducción y/o envío en su caso.	Resolución
Unidad de Transparencia	Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública, en la cual señala que la información puede ser obtenida por: Consulta directa. <i>Continúa en la actividad 20</i> Reproducción sin costo. <i>Continúa en la actividad 20</i> Reproducción con costo y/o certificación. <i>Continúa en la actividad 18</i>	Hasta el último día que establece la Ley de la Materia.
Solicitante	¿Realiza el pago de los derechos correspondientes y notifica a la unidad de transparencia en plazo señalado? Si. <i>Continúa en la actividad 19</i>	Comprobante de pago



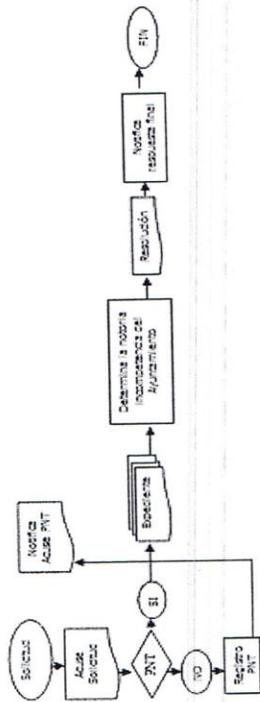
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Información disponible (con costo o a través de consulta directa)

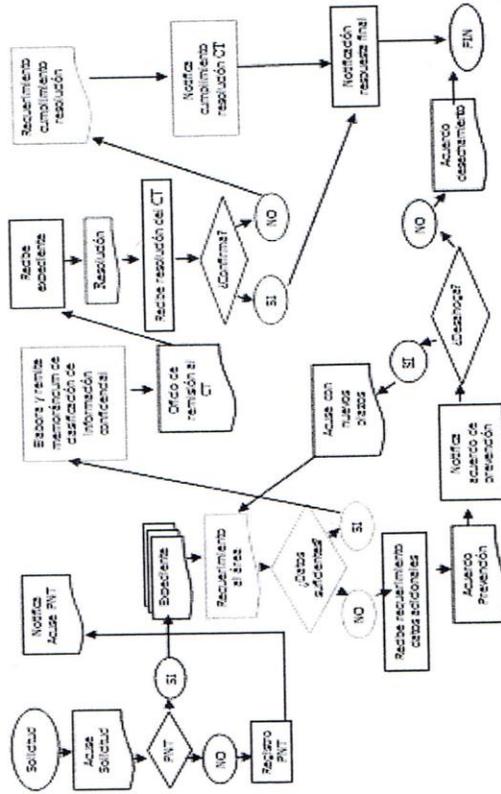
Quien realiza	Actividades	Plazo (en su caso)	Documento
PNT	Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables		Acuse de recibo solicitud PNT
Unidad de Transparencia	Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción	Requerimiento de información
Área responsable	Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, envía la respuesta a la unidad de transparencia, en la que informa que la documentación requerida es de carácter público, señalando el número de hojas que integran la información requerida.	5 días contados a partir del día siguiente del requerimiento	Memorándum de contestación
Unidad de Transparencia	Elabora el documento mediante el cual señala que la información es pública, el número de hojas que la integran y el costo de reproducción y/o envío en su caso.	2 días contados a partir del día siguiente de la recepción del memorándum de contestación	Resolución
Unidad de Transparencia	Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública, en la cual señala que la información puede ser obtenida por: Consulta directa. <i>Continúa en la actividad 20</i> Reproducción sin costo. <i>Continúa en la actividad 20</i> Reproducción con costo y/o certificación. <i>Continúa en la actividad 18</i>	Hasta el último día que establece la Ley de la Materia.	
Solicitante	¿Realiza el pago de los derechos correspondientes y notifica a la unidad de transparencia en plazo señalado? Si. <i>Continúa en la actividad 19</i>	30 días siguientes de la notificación de disponibilidad.	Comprobante de pago

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

A. La solicitud corresponde a otro sujeto obligado.

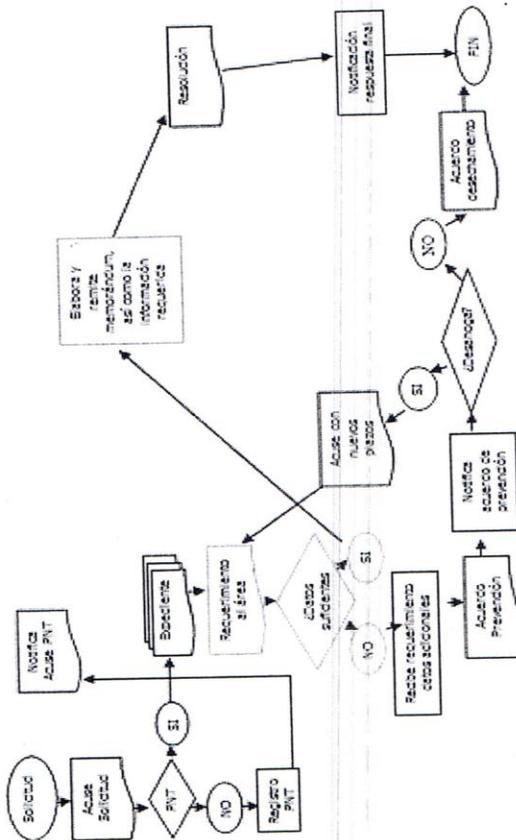


B. Información confidencial (total o parcialmente).

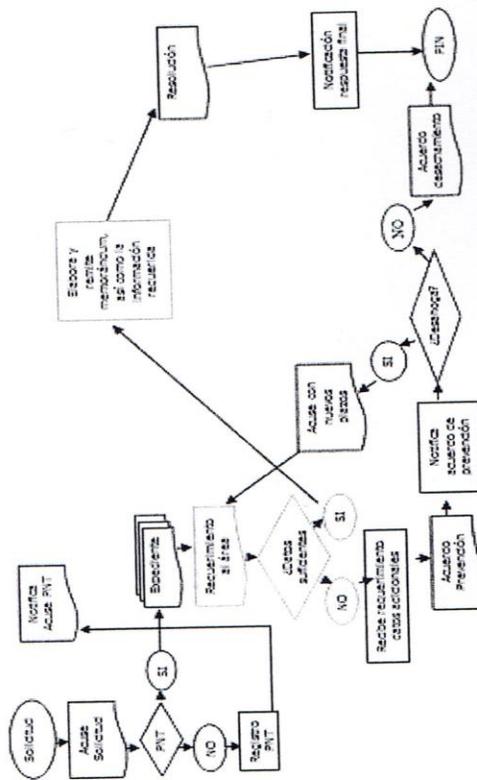


Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

E. Información pública gubernamental.

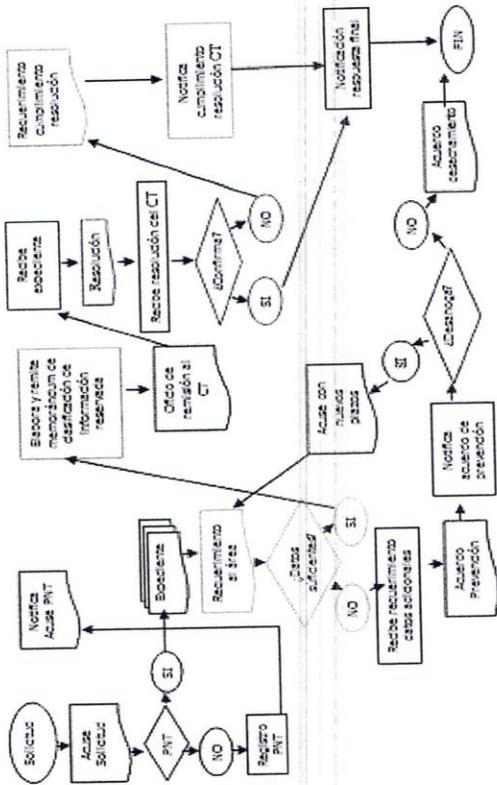


F. Información pública entregada por medio electrónico.

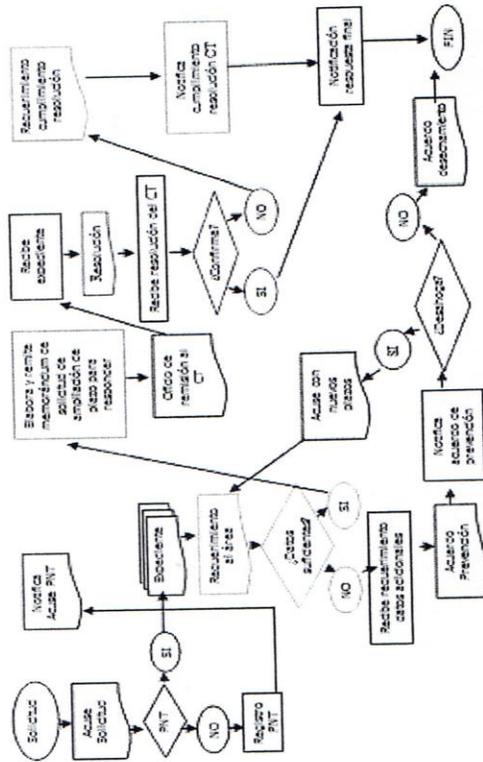


Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

G. Información reservada (total o parcialmente).

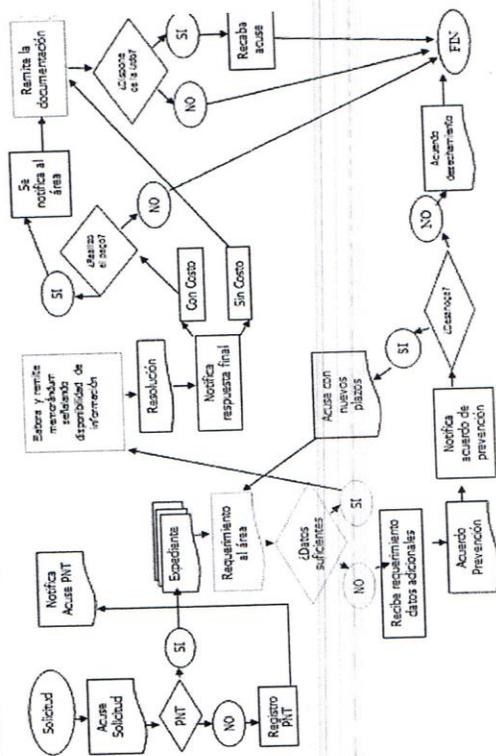


H. Prórroga



Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

I. Información disponible (con costo o a través de consulta directa).



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

FORMATOS
FORMATO 1. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: Requerimiento de Información

_____, Yucatán a (fecha de requerimiento)

C. (Nombre del responsable de área)

(Nombre del cargo) del Ayuntamiento de _____

Por este medio me permito solicitarle la documentación para atender la solicitud de acceso a la información pública con número de folio _____, recibida por esta Unidad de Transparencia con fecha _____, en la cual se requirió información _____ en los _____ siguientes términos:
 “_____”

El presente requerimiento se realiza al área de la cual usted es responsable, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo _____ fracción _____ de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Plazos de respuesta de acuerdo con el Manual de Procedimientos para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento de _____ en sesión de fecha _____

Se entrega información de carácter público	5 días hábiles
Inexistencia de la Información	2 días hábiles
Información clasificada como reserva o confidencial	2 días hábiles
Incompetencia de la Unidad Administrativa	2 días hábiles
Solicitud de ampliación de plazo	2 días hábiles
Requerimiento de datos adicionales	2 días hábiles
Disponibilidad pública de la información	2 días hábiles

Los plazos descritos se computaran a partir del día hábil siguiente de la notificación del presente requerimiento.

ATENTAMENTE
(Nombre)
Titular de la Unidad de Transparencia

FORMATO 2. ACUERDO DE PREVENCIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: Acuerdo de Prevención

Número de Folio: _____

_____, Yucatán a (fecha de acuerdo)

VISTOS: De conformidad con la solicitud de acceso a la información marcada con el número de folio _____ presentada ante esta Unidad de Transparencia el día _____ y en virtud de que los datos proporcionados en la misma no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, se le requiere para que en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificado éste acuerdo, aclare y precise lo solicitado:

(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin)

“... transcribir el requerimiento de información adicional...”

En el entendido que el plazo de 10 días hábiles para dar respuesta a la misma comenzará a computarse de nueva cuenta a partir del día siguiente de la fecha en que se de cumplimiento al presente requerimiento, apercibiéndolo de que en el caso de no cumplirlo, será tendrá por no presentada la solicitud, de conformidad con el artículo 128 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Así lo acordó y firma el ___ (nombre) ___ Titular de la Unidad de Transparencia.

ATENTAMENTE
(Nombre)
Titular de la Unidad de Transparencia

FORMATO 3. ACUERDO DE REMISIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Asunto: **Acuerdo de remisión al CT**

Número de Folio: _____
_____, Yucatán, a (fecha de acuerdo)

De conformidad con la solicitud de acceso a la información marcada con el número de folio _____ presentada ante esta Unidad de Transparencia el día _____ y en virtud de de la (*declaración de inexistencia, clasificación de información como reservada o confidencial o ampliación de plazo*) realizada por el titular del área administrativa competente, es procedente acordar la remisión de los documentos que integran el expediente, en virtud de que es esta la autoridad facultada para confirmar, revocar o modificar la respuesta en comento, lo anterior de conformidad con el artículo 44 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y 54 y 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Así lo acordó y firma el ___ (nombre) ___ Titular de la Unidad de Transparencia.

ATENTAMENTE
(Nombre)
Titular de la Unidad de Transparencia

FORMATO 4. RESOLUCIÓN (la solicitud corresponde a otro sujeto obligado)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Asunto: **Resolución**

Número de Folio: _____
_____, Yucatán, a _____

Para resolver la solicitud marcada con el folio: _____ que se tuvo por presentada con fecha _____, por lo que se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Con fecha _____ la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, tuvo por presentada la solicitud de acceso a datos personales marcada con el folio _____

II. En la referida solicitud la particular requirió información en los siguientes términos: **“Copiar de forma textual la descripción de la solicitud” (Sic)**

CONSIDERANDOS

Primero. Que la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Instituto, **así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable,** según lo dispuesto en el artículo 45 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia

(Handwritten signatures and scribbles on the right margin)

y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Segundo. Que de la información solicitada que se encuentra detallada en el antecedente segundo de la presente resolución, se determina que no existe disposición expresa que otorgue competencia al del Ayuntamiento de _____, para detentar la información correspondiente.

Asimismo, resulta procedente orientar al particular a dirigir su solicitud de acceso a la información pública al sujeto obligado competente, por lo cual se analizara la normatividad aplicable.

Al respecto la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN**, señala:

Artículo 49. Sujetos Obligados

Las disposiciones de la Ley general y esta ley se aplicarán, en calidad de sujetos obligados, a: Las dependencias, organismos públicos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria del Poder Ejecutivo.

El Poder Legislativo y la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.

El Tribunal Superior de Justicia, el Consejo de la Judicatura y los tribunales que no sean administrados directamente por este, del Poder Judicial.

Los ayuntamientos.

Los organismos constitucionales autónomos.

Los partidos políticos y agrupaciones políticas estatales y nacionales con registro en el estado.

Los fideicomisos y fondos públicos.

Las personas físicas y morales, o sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad.

La Universidad Autónoma de Yucatán.

IMPORTANTE: solamente se señalará al tipo de sujeto obligado que corresponde dependiente de cada solicitud.

Artículo 50. Obligaciones de los sujetos obligados

Los sujetos obligados tendrán las obligaciones establecidas en el **artículo 24 de la Ley general**. De igual forma, deberán remitir al instituto, a más tardar el último día de marzo de cada año, el listado de los sindicatos y las personas físicas o morales a las que les asignen recursos o, en términos de las disposiciones aplicables, les instruyan ejecutar un acto de autoridad.

Artículo 80. Presentación de la solicitud

La solicitud de información pública debe presentarse ante la unidad de transparencia del sujeto obligado.

Cuando se presente una solicitud de información pública ante un área distinta a la unidad de transparencia del sujeto obligado, el titular de dicha área la remitirá a la unidad respectiva y lo notificará al solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

Cuando se presente una solicitud de información pública ante el instituto o un sujeto obligado distinto al que corresponda, se deberá orientar al solicitante sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable.

La **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, establece:

Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

I. Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;

II. Designar en las Unidades de Transparencia a los titulares que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;

Artículo 45. Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

...
II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IMPORTANTE: ubicar la normatividad que establezca la personalidad jurídica del sujeto obligado al que se orientará la solicitud. POR EJEMPLO:

El **CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN**, señala:

Artículo 22. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, en los diversos ramos de la Administración Pública del Estado, el Poder Ejecutivo contará con las siguientes dependencias:

y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Segundo. Que de la información solicitada que se encuentra detallada en el antecedente segundo de la presente resolución, se determina que no existe disposición expresa que otorgue competencia al del Ayuntamiento de _____, para detentar la información correspondiente.

Asimismo, resulta procedente orientar al particular a dirigir su solicitud de acceso a la información pública al sujeto obligado competente, por lo cual se analizara la normatividad aplicable.

Al respecto la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE YUCATÁN**, señala:

Artículo 49. Sujetos Obligados

Las disposiciones de la Ley general y esta ley se aplicarán, en calidad de sujetos obligados, a: Las dependencias, organismos públicos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria del Poder Ejecutivo.

El Poder Legislativo y la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.

El Tribunal Superior de Justicia, el Consejo de la Judicatura y los tribunales que no sean administrados directamente por este, del Poder Judicial.

Los ayuntamientos.

Los organismos constitucionales autónomos.

Los partidos políticos y agrupaciones políticas estatales y nacionales con registro en el estado.

Los fideicomisos y fondos públicos.

Las personas físicas y morales, o sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad.

La Universidad Autónoma de Yucatán.

IMPORTANTE: solamente se señalará al tipo de sujeto obligado que corresponde dependiente de cada solicitud.

Artículo 50. Obligaciones de los sujetos obligados

Los sujetos obligados tendrán las obligaciones establecidas en el **artículo 24 de la Ley general**. De igual forma, deberán remitir al instituto, a más tardar el último día de marzo de cada año, el listado de los sindicatos y las personas físicas o morales a las que les asignen recursos o, en términos de las disposiciones aplicables, les instruyan ejecutar un acto de autoridad.

Artículo 80. Presentación de la solicitud

La solicitud de información pública debe presentarse ante la unidad de transparencia del sujeto obligado.

Cuando se presente una solicitud de información pública ante un área distinta a la unidad de transparencia del sujeto obligado, el titular de dicha área la remitirá a la unidad respectiva y lo notificará al solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

Cuando se presente una solicitud de información pública ante el instituto o un sujeto obligado distinto al que corresponda, se deberá orientar al solicitante sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable.

La **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, establece:

Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

I. Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;

II. Designar en las Unidades de Transparencia a los titulares que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;

Artículo 45. Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

...
II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IMPORTANTE: ubicar la normatividad que establezca la personalidad jurídica del sujeto obligado al que se orientará la solicitud. POR EJEMPLO:

EL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN, señala:

Artículo 22. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, en los diversos ramos de la Administración Pública del Estado, el Poder Ejecutivo contará con las siguientes dependencias:

que sean competencia del propio Instituto, según lo dispuesto en el artículo 45 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Segundo. Que con respecto a la descripción de la solicitud de información en cuestión, se advierte que el particular no requirió la consulta o reproducción de documentación; al respecto, es importante señalar que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 3, fracción VII, define como documento los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual electrónico, informático u holográfico.

De igual manera, la fracción III del artículo 124 de la misma Ley, establece que dentro de los requisitos que deberán contener las solicitudes de acceso a la información, se encuentra la descripción de la información solicitada.

De la lectura de lo solicitado por el particular se desprende que NO solicitó el acceso a la información en específico, de conformidad con el artículo 124 de la Ley de la Materia.

Debido a que la Ley tiene como objeto garantizar el derecho acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo, las solicitudes no son medio que den cause a consultas o denuncias que no encuentren sustento en documentos que obren en los archivos del sujeto obligado.

Expuesto lo anterior se puede concluir que el ciudadano no solicitó el acceso a la información en específico, ya que no requirió acceso a documentos en posesión del sujeto obligado, sino simplemente realizó una consulta o intento establecer un diálogo con la autoridad, situaciones que desde luego no se encuentran dentro del marco de la Ley; por lo tanto, es evidente que la misma no cumple con lo exigido por la norma aplicable, y por ende, no se le dará el trámite respectivo.

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____:

RESUELVE

Primero. Se desecha el presente requerimiento con el folio _____, por no tratarse de una solicitud de acceso a la información pública, de conformidad con el considerando segundo de esta resolución.

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

Así lo resolvió y firma el titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, (Nombre del Titular), en el municipio de _____, Yucatán, el (fecha).

ATENTAMENTE
(Nombre)

Titular de la Unidad de Transparencia

FORMATO 6. RESOLUCIÓN (Información pública gubernamental)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Asunto: Resolución

Número de Folio: _____

_____, Yucatán, a (Fecha de la resolución)

Para resolver la solicitud marcada con el folio: _____ que se tuvo por presentada con fecha _____, se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Con fecha _____, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, tuvo por presentada la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____.

II. En la referida solicitud la particular requirió información en los siguientes términos:
"Copiar de forma textual la descripción de la solicitud" (Sic)

CONSIDERANDOS

Primero. Que la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Instituto, así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, según lo dispuesto en el artículo 45 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Segundo. Del análisis de la descripción de la solicitud en comento, se desprende que la intención de quien presenta la solicitud, es la de obtener la información referente a: "_____"; por lo que para dar respuesta a lo petitionado y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 130 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es procedente poner a disposición del particular el link de internet donde puede consultar la información que es de su interés y que a continuación se detalla:

Hipervínculo para su consulta

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____:

RESUELVE

Primero. Poner a disposición de quien solicita la información a través del Sistema INFOMEX, el link de internet donde puede consultar la información solicitada, de conformidad con el considerando segundo de la presente resolución.

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

Tercero. Notifíquese al solicitante el sentido de ésta resolución.

Así lo resolvió y firma el titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, (Nombre del Titular), en el Ayuntamiento de _____, Yucatán, el (fecha).

A T E N T A M E N T E
(Nombre)

Titular de la Unidad de Transparencia

FORMATO 7. RESOLUCIÓN (Información pública en medio electrónico)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Asunto: **Resolución**

Número de Folio: _____

_____, Yucatán, a (Fecha de la resolución)

Para resolver la solicitud marcada con el folio: _____ que se tuvo por presentada con fecha _____, se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Con fecha _____, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, tuvo por presentada la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____

(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin)

II. En la referida solicitud la particular requirió información en los siguientes términos: **"Copiar de forma textual la descripción de la solicitud"** (Sic)

III. Con fecha _____, se requirió a (Área responsable) atender la solicitud de acceso a la información pública con folio _____, misma que contesto mediante memorándum de fecha _____ del mismo año, remitiendo la información requerida en versión electrónica.

CONSIDERANDOS

Primero. Que la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Instituto, así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, según lo dispuesto en el artículo 45 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Segundo. Del análisis de la documentación remitida por la unidad administrativa requerida se advierte que es de carácter público por lo que se determina poner a disposición del solicitante la documentación en versión electrónica a través del Sistema INFOMEX:

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____:

RESUELVE

Primero. Poner a disposición de quien solicita la información a través del Sistema INFOMEX, el documento en versión electrónica con la información solicitada, de conformidad con el considerando segundo de la presente resolución.

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

Tercero. Notifíquese al solicitante el sentido de ésta resolución.

Así lo resolvió y firma el titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, (Nombre del Titular), en el municipio de _____, Yucatán, el (fecha).

ATENTAMENTE
(Nombre)

Titular de la Unidad de Transparencia

FORMATO 8. RESOLUCIÓN (información pública disponible en formato físico)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Asunto: Resolución

Número de Folio: _____

_____, Yucatán, a (Fecha de la resolución)

Para resolver la solicitud marcada con el folio: _____ que se tuvo por presentada con fecha _____, se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Con fecha _____, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, tuvo por presentada la solicitud de acceso a la información pública marcada con el folio _____

II. En la referida solicitud la particular requirió información en los siguientes términos: **"Copiar de forma textual la descripción de la solicitud"** (Sic)

III. Con fecha _____, se requirió a (Área responsable) atender la solicitud de acceso a la información pública con folio _____, misma que contesto mediante memorándum de fecha _____ del mismo año, manifestando la disponibilidad de la información en formato físico. (para consulta directa o reproducción en copias)

CONSIDERANDOS

Primero. Que la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, tiene entre sus funciones recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean competencia del propio Instituto, así como también orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, según lo dispuesto en el artículo 45 fracciones II y III de la Ley General de Transparencia y Acceso

a la Información Pública, en correlación con el primer párrafo del artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Tercero. Del análisis de la documentación remitida por la unidad administrativa requerida se advierte que es de carácter público por lo que se determina poner a disposición del solicitante la documentación en versión física para:

Su consulta directa en las oficinas de la unidad de transparencia sin costo.

Reproducción en copia simple sin costo (hasta 20 hojas)

Reproducción en copia simple con costo (a partir de la hoja número 21) o en copia certificada con costo.

Con base a lo anteriormente expuesto y fundado, la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____:

RESUELVE

Primero. Poner a disposición de quien solicita la información para:

Su consulta directa en las oficinas de la unidad de transparencia sin costo.

Reproducción en copia simple sin costo (hasta 20 hojas)

Reproducción en copia simple con costo (a partir de la hoja número 21) o en copia certificada con costo,

Señalando el costo, en su caso, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables de acuerdo a lo previsto el considerando tercero de la presente resolución.

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

Tercero. Notifíquese al solicitante el sentido de ésta resolución.

Así lo resolvió y firma el titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de _____, (Nombre del Titular), en el municipio de _____, Yucatán, el (fecha).

ATENTAMENTE

(Nombre)

Titular de la Unidad de Transparencia

POR LO QUE DESPUÉS DE UN MOMENTO Y AL NO HABER NINGÚN COMENTARIO O PREGUNTA, LA SECRETARIA DE LA COMUNA SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, SIENDO ESTE **APROBADO POR UNANIMIDAD**. -----

SÉPTIMO. CONFORME AL SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, LA SECRETARIA DE LA COMUNA PIDE AL CABILDO LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN PARA PARA QUE EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS Y LA LIC. GABRIELA ALEJANDRA GUTIÉRREZ MARFIL, PRESIDENTE MUNICIPAL Y SECRETARIA DE LA COMUNA RESPECTIVAMENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN 2015-2018 TENGAN LA FACULTAD DE SUSCRIBIR EL CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN CON EL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN A TRAVÉS DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO REGIONAL Y MUNICIPAL (INDERM); Y LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, EL CUAL FUE ENTREGADO PREVIAMENTE A LOS REGIDORES PARA SU LECTURA Y REVISIÓN. -- ASÍ MISMO AÑADE QUE ESTE CONVENIO TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS BASES DE COLABORACIÓN Y APOYO ENTRE LAS PARTES EN AQUELLOS PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE DETERMINEN LLEVAR A CABO DE MANERA CONJUNTA RELACIONADOS CON LA CAPACITACIÓN PERMANENTE, DIFUSIÓN Y FORMACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, DIRIGIDOS A SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO. LO ANTERIOR, CON LA FINALIDAD DE ESTUDIAR Y ANALIZAR LA PROBLEMÁTICA ACTUAL EN LA MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PONER LÍNEAS DE ACCIÓN PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LA CULTURA DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES. DESPUÉS DE UN INTERCAMBIO DE COMENTARIOS Y PREGUNTAS ENTRE LOS REGIDORES PRESENTES, LA SECRETARIA DE LA COMUNA SOMETE A

CONSIDERACIÓN EL PUNTO ABORDADO, SIENDO ESTE APROBADO POR UNANIMIDAD. -----

OCTAVO. DE ACUERDO AL OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, LA SECRETARIA DE LA COMUNA PIDE AL CABILDO LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN PARA QUE EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS Y LA LIC. GABRIELA ALEJANDRA GUTIÉRREZ MARFIL, PRESIDENTE MUNICIPAL Y SECRETARIA DE LA COMUNA RESPECTIVAMENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN 2015-2018 TENGAN LA FACULTAD DE SUSCRIBIR EL CONVENIO DE COORDINACIÓN DE ACCIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE PLANTA FORESTAL CON EL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE Y EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO REGIONAL Y MUNICIPAL. DICHO FORMATO FUE ENVIADO PREVIAMENTE A LOS REGIDORES PARA SU LECTURA Y REVISIÓN. POR LO QUE POSTERIORMENTE AÑADE QUE EL PRESENTE CONVENIO TIENE LA FINALIDAD DE CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA REFORESTAR DIVERSAS ÁREAS DEL MUNICIPIOS, CON PLANTAS DE ESPECIE FORESTAL DE LA REGIÓN, PROPORCIONADOS POR LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL EN YUCATÁN, CON FINES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN. ASÍ MISMO LA SECRETARIA DE LA COMUNA INDICA QUE EL RESPONSABLE DE DARLE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTE CONVENIO, EL H. AYUNTAMIENTO DESIGNARÁ AL ING. JORGE ANDRÉS MANZANILLA CÁMARA. DESPUÉS DE UN MOMENTO, LA SECRETARIA DE LA COMUNA SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO EL PUNTO ABORDADO, SIENDO ESTE APROBADO POR UNANIMIDAD. -----

NOVENO. DE ACUERDO AL NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, LA SECRETARIA DE LA COMUNA PRESENTA AL CABILDO LAS SOLICITUDES DEL SÍNDICO MUNICIPAL PARA LA ADJUDICACIÓN A TÍTULO DE DONACIÓN GRATUITA A FAVOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN LOS SIGUIENTES LOTES DE TERRENOS PERTENECIENTES AL FUNDO LEGAL DE LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN:-----

"PREDIO URBANO, UBICADO EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN, EN LA MANZANA CERO, CERO, CUATRO, DEL CUARTEL PRIMERO, MARCADO CON EL NUMERO CUATROCIENTOS SESENTA DE LA CALLE CUARENTA Y NUEVE LETRA "A" CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PUNTO QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE METROS CUADRADOS, DE FIGURA IRREGULAR QUE SE DESCRIBE A CONTINUACION: PARTIENDO DEL VERTICE DEL ANGULO NORESTE CON DIRECCION AL PONIENTE MIDE VEINTIOCHO METROS TRECIENTOS OCHENTA MILIMETROS, DE ESTE PUNTO CON DIRECCION AL NORTE MIDE CATORCE METROS TRECIENTOS MILIMETROS, DE ESTE PUNTO CON DIRECCION AL ORIENTE Y LIGERA INCLINACION AL NORTE, MIDE VEINTINUEVE METROS SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MILIMETROS Y DE ESTE PUNTO CON LIGERA INCLINACION HASTA LLEGAR AL PUNTO DE PARTIDA Y CERRAR EL POLIGONO QUE SE DESCRIBE MIDE DIECIOCHO METROS DOSCIENTOS VEINTE MILIMETROS; Y LINDA: AL NORTE CON LA CALLE CUARENTA Y NUEVE LETRA "F" INTERIOR, AL SUR, CON LA CALLE CUARENTA Y NUEVE LETRA "A" Y QUE CONSTITUYE SU FRENTE AL ORIENTE CON LA VEINTIOCHO LETRA "A" Y AL PONIENTE CON LA CALLE VEINTIOCHO LETRA "B".-----

"PREDIO URBANO, UBICADO EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN, EN LA MANZANA CERO, CERO, CUATRO, DEL CUARTEL PRIMERO, MARCADO CON EL NUMERO CUATROCIENTOS SESENTA LETRA "B" DE LA CALLE TREINTA, SUPERFICIE DE SETECIENTOS NUEVE PUNTO TRECIENTOS CATORCE METROS CUADRADOS, DE FIGURA IRREGULAR QUE SE DESCRIBE A CONTINUACION: PARTIENDO DEL VERTICE DEL ANGULO NORESTE CON DIRECCION AL SUR MIDE DIECISEIS METROS SESENTA MILIMETROS, DE ESTE

PUNTO CON LIGERA INCLINACION AL SUROESTE MIDE UN METRO NOVECIENTOS CUARENTA MILIMETROS, DE ESTE PUNTO CON DIRECCION AL PONIENTE MIDE CUARENTA Y UN METROS SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MILIMETROS, DE ESTE PUNTO CON LIGERA INCLINACION AL NOROESTE MIDE DOS METROS CIENTO CINCUENTA Y UN MILIMETROS, DE ESTE PUNTO CON LIGERA INCLINACION AL NOROESTE MIDE DOS METROS OCHENTA Y CUATRO MILIMETROS, DE ESTE PUNTO CON LIGERA INCLINACION AL NOROESTE MIDE SEIS METROS SESENTA Y CUATRO MILIMETROS, DE ESTE PUNTO CON INCLINACION AL NORESTE MIDE DOS METROS TREINTA MILIMETROS, DE ESTE PUNTO Y CON LIGERA INCLINACION AL NORESTE MIDE CUARENTA Y CUATRO METROS DOSCIENTOS UN MILIMETROS, DE ESTE PUNTO CON INCLINACION AL SURESTE MIDE DOS METROS SETENTA Y OCHO MILIMETROS, Y DE ESTE PUNTO HASTA LLEGAR AL PUNTO DE PARTIDA Y CERRAR EL POLIGONO QUE SE DESCRIBE MIDE DOS METROS CIENTO OCHENTA Y SEIS MILIMETROS; Y LINDA: AL NORTE CON LA CALLE CUARENTA Y NUEVE LETRA "F" INTERIOR, AL SUR, CON LA CALLE CUARENTA Y NUEVE LETRA "A", AL ORIENTE CON LA CALLE VEINTIOCHO LETRA "B" Y AL PONIENTE CON LA CALLE TREINTA QUE ES SU FRENTE."-----

"PREDIO URBANO, UBICADO EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN, EN LA MANZANA CERO, TRES, UNO, DEL CUARTEL SEGUNDO, MARCADO CON EL NUMERO **CUATROCIENTOS VEINTISIETE DE LA CALLE CUARENTA Y SEIS** CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE SEISCIENTOS SETENTA PUNTO TRECE METROS CUADRADOS, DE FIGURA IRREGULAR QUE SE DESCRIBE A CONTINUACION: PARTIENDO DEL VERTICE DEL ANGULO NORESTE CON DIRECCION AL SUR MIDE VEINTINUEVE METROS SETENTA CENTIMETROS, DE ESTE PUNTO CON DIRECCION AL PONIENTE MIDE DIECINUEVE METROS TREINTA Y CINCO CENTIMETROS, DE ESTE PUNTO CON DIRECCION AL NORTE, MIDE TREINTA Y DOS METROS TREINTA Y CINCO CENTIMETROS, DE ESTE PUNTO CON DIRECCION AL ORIENTE MIDE DIECINUEVE METROS TREINTA Y CINCO CENTIMETROS Y DE ESTE PUNTO CON LIGERA INCLINACION FORMANDO CHAFLAN HASTA LLEGAR AL PUNTO DE PARTIDA Y CERRAR EL POLIGONO QUE SE DESCRIBE MIDE CUATRO METROS SEIS CENTIMETROS; Y LINDA: AL NORTE CON LA CALLE SESENTA Y UNO, AL SUR, CON PASILLO, AL ORIENTE CON LA CALLE CUARENTA Y SEIS Y QUE CONSTITUYE SU FRENTE, Y AL PONIENTE CON PASILLO".-----

"PREDIO URBANO, UBICADO EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN, EN LA MANZANA CERO, TRES, CUATRO, DEL CUARTEL SEGUNDO, MARCADO CON EL NUMERO **CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UNO LETRA "B" DE LA CALLE CUARENTA Y CUATRO** CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO PUNTO SESENTA Y CUATRO METROS CUADRADOS, DE FIGURA IRREGULAR QUE SE DESCRIBE A CONTINUACION: PARTIENDO DEL VERTICE DEL ANGULO NORESTE CON DIRECCION AL SUR MIDE TREINTA Y UN METROS CINCUENTA CENTIMETROS, DE ESTE PUNTO CON DIRECCION AL SUR CON LIGERA INCLINACION AL PONIENTE MIDE CUATRO METROS CUARENTA Y CINCO CENTIMETROS, DE ESTE PUNTO CON DIRECCION AL PONIENTE Y LIGERA INCLINACION AL NORTE, MIDE TREINTA Y CUATRO METROS CINCUENTA CENTIMETROS, DE ESTE PUNTO CON LIGERA INCLINACION AL NORESTE MIDE DIEZ METROS CINCUENTA CENTIMETROS, DE ESTE PUNTO HACIA EL NORTE MIDE ONCE METROS Y DE ESTE PUNTO HASTA LLEGAR AL PUNTO DE PARTIDA Y CERRAR EL POLIGONO QUE SE DESCRIBE MIDE TREINTA Y CUATRO METROS SESENTA CENTIMETROS; Y LINDA: AL NORTE CON PREDIO CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UNO LETRA "A" DE LA CALLE CUARENTA Y CUATRO, AL SUR, CON LA CALLE SESENTA Y TRES, AL ORIENTE CON LA CALLE CUARENTA Y CUATRO QUE CONSTITUYE SU FRENTE Y AL PONIENTE CON EL PREDIO TRESIENTOS SETENTA Y UNO DE LA CALLE SESENTA Y TRES".

"PREDIO URBANO, UBICADO EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN, EN LA MANZANA CERO, SIETE, SIETE, DEL CUARTEL SEGUNDO,

[Handwritten signatures and scribbles on the right margin]

MARCADO CON EL NUMERO CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE LETRA "C" DE LA CALLE CUARENTA Y SEIS CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE QUINIENTOS NOVENTA Y UNO PUNTO VEINTIOCHO METROS CUADRADOS, DE FIGURA IRREGULAR QUE SE DESCRIBE A CONTINUACION: PARTIENDO DEL VERTICE DEL ANGULO NORESTE CON DIRECCION AL SUR MIDE VEINTISEIS METROS CINCUENTA CENTIMETROS, DE ESTE PUNTO CON DIRECCION AL NOROESTE MIDE CINCUENTA Y SEIS METROS, DE ESTE PUNTO CON DIRECCION AL NORESTE HASTA LLEGAR AL PUNTO DE PARTIDA Y CERRAR EL POLIGONO QUE SE DESCRIBE MIDE CUARENTA Y CUATRO METROS CINCUENTA CENTIMETROS; Y LINDA: AL NORTE CON LA CALLE SESENTA Y CINCO, AL SUR, CON EL PREDIO CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE LETRA "B" DE LA CALLE CUARENTA Y SEIS, AL ORIENTE CON LA CALLE CUARENTA Y SEIS Y QUE CONSTITUYE SU FRENTE Y AL PONIENTE CON EL PREDIO TRESIENTOS SETENTA Y OCHO DE LA CALLE SESENTA Y CINCO". -----

"PREDIO URBANO, UBICADO EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN, EN LA MANZANA CERO, DOS, OCHO, DEL CUARTEL SEGUNDO, MARCADO CON EL NUMERO CUATROCIENTOS CUARENTA Y UNO LETRA "B" DE LA CALLE CUARENTA Y OCHO CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PUNTO SESENTA METROS CUADRADOS, DE FIGURA IRREGULAR QUE SE DESCRIBE A CONTINUACION: PARTIENDO DEL VERTICE DEL ANGULO NORESTE CON DIRECCION AL SUR MIDE VEINTIOCHO METROS OCHENTA Y CINCO CENTIMETROS, DE ESTE PUNTO CON DIRECCION AL PONIENTE CON LIGERA INCLINACION AL NORTE MIDE VEINTISEIS METROS CUARENTA Y CINCO CENTIMETROS, DE ESTE PUNTO CON DIRECCION AL NORTE, MIDE VEINTINUEVE METROS CINCUENTA CENTIMETROS, DE ESTE PUNTO CON DIRECCION AL NORTE CON INCLINACION AL ESTE Y FORMANDO CHAFLAN MIDE DOS METROS SETENTA Y SEIS CENTIMETROS Y DE ESTE PUNTO CON DIRECCION AL ORIENTE HASTA LLEGAR AL PUNTO DE PARTIDA Y CERRAR EL POLIGONO QUE SE DESCRIBE MIDE VEINTICUATRO METROS CUARENTA Y CINCO CENTIMETROS; Y LINDA: AL NORTE CON LA CALLE CINCUENTA Y NUEVE, AL SUR, CON LA CALLE SESENTA Y UNO, AL ORIENTE CON LA CALLE CUARENTA Y OCHO Y QUE CONSTITUYE SU FRENTE Y AL PONIENTE CON LA CALLE CUARENTA Y OCHO LETRA "A". -----

AL TÉRMINO DE LA LECTURA DE LOS SOLARES, LA SECRETARIA DE LA COMUNA COMENTA QUE EN LOS PREDIOS SE PROYECTAN CREAR OBRAS DE CARÁCTER SOCIAL QUE BENEFICIEN Y DESARROLLEN LA COMUNIDAD. POR LO QUE SEGUIDAMENTE PIDE AL CABILDO LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN A TÍTULO DE DONACIÓN GRATUITA A FAVOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN LOS PREDIOS MENCIONADOS, SIENDO ESTOS APROBADOS POR UNANIMIDAD. -----

DÉCIMO. CONFORME AL DÉCIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, LA SECRETARIA DE LA COMUNA PIDE AL CABILDO LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE PAGOS POR LAUDO LABORAL A EX EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO AUTORIZADO EN LA SESIÓN TRIGÉSIMA TERCERA EXTRAORDINARIA DE FECHA 09 DE NOVIEMBRE DEL 2016. EL CUAL QUEDARÍA DE LA SIGUIENTE MANERA: -----
POR UN TOTAL DE \$4'000,000.000 Y SE EROGARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA: 20 MESES POR LA CANTIDAD DE \$200,000.00. CADA MES, PREVIOS CONVENIOS CON LOS DEMANDANTES O REPRESENTANTE LEGAL DE LOS MISMOS. -----

DESPUÉS DE UN INTERCAMBIO DE COMENTARIOS Y PREGUNTAS DE LOS REGIDORES PRESENTES Y DEL COMENTARIO DE LA RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN POR PARTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA SECRETARIA DE LA COMUNA PIDE AL CABILDO MANIFESTAR LEVANTANDO LA MANO QUIENES ESTE ACUERDO SIENDO ESTE PUNTO APROBADO POR UNANIMIDAD. -----

DÉCIMO PRIMERO. CONFORME AL DÉCIMO PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, LA SECRETARIA DE LA COMUNA PRESENTA AL CABILDO EL CATÁLOGO PRELIMINAR DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y ACTOS GUBERNAMENTALES CONSIDERADOS COMO TRASCENDENTES DEL EJERCICIO 2017: -----

NUM.	ACTO, ACCION U OBRA	MEDIDA O CANTIDAD	UBICACIÓN
1	MERCADO DE ARTESANIAS Y PARADOR TURISTICO EN LA COMISARIA DEL CUYO, EN EL MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN	6500 M2	DOMICILIO CONOCIDO, COMISARIA DEL CUYO, DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN YUCATAN
2	CANCHA MUNICIPAL EN LA COMISARIA DE SUCOPO, MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN	704.7825 M2	DOMICILIO CONOCIDO, COMISARIA DEL SUCOPO, DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN YUCATAN
3	CANCHA MUNICIPAL EN LA COMISARIA DE TIXCANCAL, MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN	704.7825 M2	DOMICILIO CONOCIDO, COMISARIA DE TIXCANCAL DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN.
4	CANCHA MUNICIPAL EN LA COMISARIA DE CHAN CENOTE, MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN	704.7825 M2	DOMICILIO CONOCIDO, COMISARIA DE CHAN CENOTE, MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN.
5	CANCHA MUNICIPAL EN LA COMISARIA DE LA SIERRA, MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN	704.7825 M2	DOMICILIO CONOCIDO COMISARIA DE LA SIERRA, MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN
6	CANCHA MUNICIPAL EN LA COMISARIA DE SAN JUAN, MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN	704.7825 M2	DOMICILIO CONOCIDO, COMISARIA DE SAN JUAN, MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN
7	CANCHA MUNICIPAL EN LA COMISARIA DE SANTA ROSA Y ANEXAS, MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN.	704.7825 M2	DOMICILIO CONOCIDO COMISARIA DE SANTA ROSA Y ANEXAS, MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN
8	CANCHA MUNICIPAL EN LA COMISARIA DE MOCTEZUMA, MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN.	704.7825 M2	DOMICILIO CONOCIDO COMISARIA DE MOCTEZUMA, MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN
9	CANCHA MUNICIPAL EN LA COMISARIA DE EL CUYO, MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN.	704.7825 M2	DOMICILIO CONOCIDO COMISARIA DE YOHACTUN, MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN
10	CANCHA MUNICIPAL EN LA COMISARIA DE YOHACTUN DE HIDALGO, MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN.	704.7825 M2	DOMICILIO CONOCIDO COMISARIA DE MOCTEZUMA, MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN
11	CANCHA MUNICIPAL EN LA COMISARIA DE CHAN SAN ANTONIO, MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN.	704.7825 M2	DOMICILIO CONOCIDO COMISARIA DE CHAN SAN ANTONIO, MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN
12	PAVIMENTACION DE 86 COMISARIAS DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN.	49480.0 M2	CALLES COMISARIAS VARIAS DE TIZIMIN, YUCATAN
13	CONSTRUCCION DE 80 POZOS DE ABSORCION EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN.	80 POZOS	COLONIAS VARIAS DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN.
14	AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN.	10 000 ML	COLONIAS VARIAS DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN.
15	AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN COMISARIAS VARIAS DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN.	4 000 ML	DOMICILIO CONOCIDO COMISARIA DE MOCTEZUMA, MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN
16	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSION EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN	2500 ML	COLONIAS VARIAS DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN.
17	AMPLIACION DE RED ELECTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSION EN COMISARIAS VARIAS DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN	1500 ML	COMISARIAS VARIAS DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN.

18	REHABILITACIÓN AL PARQUE DE LA COLONIA SAN JOSE NABALAM DE LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN	1176.87 M2	CALLE 30 NUM. 460 "B"
19	REHABILITACION AL PARQUE DE LA LIBRE EMPRESA DE LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATAN	3450.51 M2	CALLE 39 NUM. 462

AL TÉRMINO, LA SECRETARIA DE LA COMUNA SOMETE A CONSIDERACIÓN EL CATÁLOGO PRELIMINAR DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y ACTOS GUBERNAMENTALES CONSIDERADOS COMO TRASCENDENTES DEL EJERCICIO 2017, SIENDO ESTE **APROBADO POR UNANIMIDAD**. -----

DÉCIMO SEGUNDO. CONFORME AL DÉCIMO SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, LA SECRETARIA DE LA COMUNA PIDE LA AUTORIZACIÓN PARA LA INTERVENCIÓN DEL C.P. HELBERT JOSÉ SÁNCHEZ POLANCO PARA QUE PRESENTE ANTE EL CABILDO LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 CONJUNTAMENTE CON LA LEY DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN: -----

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

DESDE EL 27 DE ENERO DE 2016 ESTÁ VIGENTE EL DECRETO CON EL QUE SE DESINDEXÓ EL SALARIO MÍNIMO PARA QUE DEJE DE SER UTILIZADO COMO ÍNDICE, UNIDAD, BASE O MEDIDA DE REFERENCIA PARA LOS FINES AJENOS A SU NATURALEZA, SUSTITUYÉNDOLO POR LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA).

SIN EMBARGO, ESTE DECRETO NO ELIMINA LA FIGURA DE LOS SALARIOS MÍNIMOS, SINO QUE ÚNICAMENTE ESTABLECE SU PROHIBICIÓN PARA QUE SEA UTILIZADO COMO ÍNDICE DE REFERENCIA, ALEJÁNDOSE DE SU PROPIA FINALIDAD. POR LO QUE SE PROPONE CAMBIAR EN LA LEY DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN Y LA LEY DE INGRESO PARA EL EJERCICIO 2017 LOS ARTÍCULOS QUE ASÍ LO REFLEJAN, DEJANDO EN FORMA CORRECTA LA DETERMINACIÓN DE LOS IMPORTES APLICAR EN CADA CASO.

PARA LA PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS SE REVISÓ EN REUNIONES CON LOS REGIDORES DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO 2017, CADA UNO DE LOS ARTÍCULOS FUERON ANALIZADOS Y MODIFICADOS LOS QUE A SU LIBRE VOTO LO SOLICITARON, POR LO ANTERIOR SE PRESENTA LA TOTALIDAD DE LA LEY DE INGRESOS Y EL PRONÓSTICO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO 2017 PARA SU ANÁLISIS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN.

MODIFICACIÓN DE LA LEY DE HACIENDA DE TIZIMÍN, YUCATÁN EN LOS ARTÍCULOS 38, 52, 78, 94.95, 141, 162, 168

VIGENTE

ARTÍCULO 38 BIS.- CUANDO EL CONTRIBUYENTE OBLIGADO AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL BASE VALOR CATASTRAL, SEA ADULTO MAYOR, LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA PODRÁ OTORGAR UN DESCUENTO DEL 50% SIEMPRE QUE EL SOLICITANTE ACREDITE LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- I.- TENER 65 AÑOS O MÁS AL DÍA 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR AL DE CAUSACIÓN DEL IMPUESTO;
- II.- SER PROPIETARIO DEL INMUEBLE POR EL QUE SOLICITA EL DESCUENTO;
- III.- NO SER PROPIETARIO DE OTRO INMUEBLE EN EL MUNICIPIO DE TIZIMÍN; Y
- IV.- EL VALOR DEL INMUEBLE NO REBASE LOS MIL SALARIOS MÍNIMOS GENERALES DIARIOS VIGENTES EN EL ESTADO.

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

MODIFICADO

ARTÍCULO 38 BIS.- CUANDO EL CONTRIBUYENTE OBLIGADO AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL BASE VALOR CATASTRAL, SEA ADULTO MAYOR, LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA PODRÁ OTORGAR UN DESCUENTO DEL 50% SIEMPRE QUE EL SOLICITANTE ACREDITE LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- I.- TENER 65 AÑOS O MÁS AL DÍA 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR AL DE CAUSACIÓN DEL IMPUESTO;
- II.- SER PROPIETARIO DEL INMUEBLE POR EL QUE SOLICITA EL DESCUENTO;
- III.- **EN CASO DE SER PROPIETARIO DE OTRO INMUEBLE EN EL MUNICIPIO DE TIZIMÍN; OTORGARÁ AL DE MAYOR VALOR CATASTRAL EL DESCUENTO DEL 50 % Y**
- IV.- EL VALOR DEL INMUEBLE NO REBASE **LOS \$ 73,000.00 PESOS.**

VIGENTE

ARTÍCULO 52.- LOS FEDATARIOS PÚBLICOS, LAS PERSONAS QUE POR DISPOSICIÓN LEGAL TENGAN FUNCIONES NOTARIALES Y LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, DEBERÁN MANIFESTAR A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA POR DUPLICADO, DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS SIGUIENTES A LA FECHA DEL ACTO O CONTRATO, LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES REALIZADOS ANTE ELLOS, EXPRESANDO LO SIGUIENTE:

- I.- NOMBRE Y DOMICILIO DE LOS CONTRATANTES;
- II.- NOMBRE DEL FEDATARIO PÚBLICO Y NÚMERO QUE LE CORRESPONDA A LA NOTARÍA O ESCRIBANÍA. EN CASO DE TRATARSE DE PERSONA DISTINTA A LOS ANTERIORES Y SIEMPRE QUE REALICE FUNCIONES NOTARIALES, DEBERÁ EXPRESAR SU NOMBRE Y EL CARGO QUE DETENTA;
- III.- FIRMA Y SELLO, EN SU CASO, DEL AUTORIZANTE;
- IV.- FECHA EN QUE SE FIRMÓ LA ESCRITURA DE ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE O DE LOS DERECHOS SOBRE EL MISMO;
- V.- NATURALEZA DEL ACTO, CONTRATO O CONCEPTO DE ADQUISICIÓN;
- VI.- IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE;
- VII.- VALOR DE LA OPERACIÓN, Y
- VIII.- LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO.

A LA MANIFESTACIÓN SEÑALADA EN ESTE ARTÍCULO, SE ACUMULARÁ COPIA DEL AVALÚO PRACTICADO AL EFECTO.

CUANDO LOS FEDATARIOS PÚBLICOS Y QUIENES REALIZAN FUNCIONES NOTARIALES NO CUMPLAN CON LA OBLIGACIÓN A QUE SE REFIERE ESTE ARTÍCULO, SERÁN SANCIONADOS CON UNA MULTA DE DIEZ SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN EL ESTADO DE YUCATÁN.

LOS JUECES O PRESIDENTES DE LAS JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE FEDERALES O ESTATALES, ÚNICAMENTE TENDRÁN LA OBLIGACIÓN DE COMUNICAR A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA, EL PROCEDIMIENTO QUE MOTIVÓ LA ADQUISICIÓN, EL NÚMERO DE EXPEDIENTE, EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA A QUIEN SE ADJUDIQUE EL BIEN Y LA FECHA DE ADJUDICACIÓN.

MODIFICADO

ARTÍCULO 52.- LOS FEDATARIOS PÚBLICOS, LAS PERSONAS QUE POR DISPOSICIÓN LEGAL TENGAN FUNCIONES NOTARIALES Y LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, DEBERÁN MANIFESTAR A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA POR DUPLICADO, DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS SIGUIENTES A LA FECHA DEL ACTO O CONTRATO, LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES REALIZADOS ANTE ELLOS, EXPRESANDO LO SIGUIENTE:

- I.- NOMBRE Y DOMICILIO DE LOS CONTRATANTES;
- II.- NOMBRE DEL FEDATARIO PÚBLICO Y NÚMERO QUE LE CORRESPONDA A LA NOTARÍA O ESCRIBANÍA. EN CASO DE TRATARSE DE PERSONA DISTINTA A

- LOS ANTERIORES Y SIEMPRE QUE REALICE FUNCIONES NOTARIALES, DEBERÁ EXPRESAR SU NOMBRE Y EL CARGO QUE DETENTA;
- III.- FIRMA Y SELLO, EN SU CASO, DEL AUTORIZANTE;
 - IV.- FECHA EN QUE SE FIRMÓ LA ESCRITURA DE ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE O DE LOS DERECHOS SOBRE EL MISMO;
 - V.- NATURALEZA DEL ACTO, CONTRATO O CONCEPTO DE ADQUISICIÓN;
 - VI.- IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE;
 - VII.- VALOR DE LA OPERACIÓN, Y
 - VIII.- LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO.

A LA MANIFESTACIÓN SEÑALADA EN ESTE ARTÍCULO, SE ACUMULARÁ COPIA DEL AVALÚO PRACTICADO AL EFECTO Y LA COPIA DE LA CÉDULA CATASTRAL. CUANDO LOS FEDATARIOS PÚBLICOS Y QUIENES REALIZAN FUNCIONES NOTARIALES NO CUMPLAN CON LA OBLIGACIÓN A QUE SE REFIERE ESTE ARTÍCULO, SERÁN SANCIONADOS CON UNA MULTA DE \$ 730.00 PESOS. LOS JUECES O PRESIDENTES DE LAS JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE FEDERALES O ESTATALES, ÚNICAMENTE TENDRÁN LA OBLIGACIÓN DE COMUNICAR A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA, EL PROCEDIMIENTO QUE MOTIVÓ LA ADQUISICIÓN, EL NÚMERO DE EXPEDIENTE, EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA A QUIEN SE ADJUDIQUE EL BIEN Y LA FECHA DE ADJUDICACIÓN.

VIGENTE

ARTÍCULO 78.- EL DIRECTOR DE FINANZAS Y TESORERÍA A SOLICITUD ESCRITA DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, PODRÁ DISMINUIR LA TARIFA A LOS CONTRIBUYENTES DE OSTENSIBLE POBREZA, QUE TENGAN DEPENDIENTES ECONÓMICOS. SE CONSIDERA QUE EL CONTRIBUYENTE ES DE OSTENSIBLE POBREZA, EN LOS CASOS SIGUIENTES:

- I.- CUANDO EL INGRESO FAMILIAR DEL CONTRIBUYENTE SEA INFERIOR A UN SALARIO MÍNIMO VIGENTE EN EL ESTADO DE YUCATÁN Y EL SOLICITANDO DE LA DISMINUCIÓN DEL MONTO DEL DERECHO, TENGA ALGÚN DEPENDIENTE ECONÓMICO.
- II.- CUANDO EL INGRESO FAMILIAR DEL CONTRIBUYENTE NO EXCEDA DE 2 VECES EL SALARIO MÍNIMO VIGENTE EN EL ESTADO DE YUCATÁN Y LOS DEPENDIENTES DE ÉL SEAN MÁS DE DOS.

MODIFICADO

ARTÍCULO 78.- EL DIRECTOR DE FINANZAS Y TESORERÍA A SOLICITUD ESCRITA DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, PODRÁ DISMINUIR LA TARIFA A LOS CONTRIBUYENTES DE OSTENSIBLE POBREZA, QUE TENGAN DEPENDIENTES ECONÓMICOS. SE CONSIDERA QUE EL CONTRIBUYENTE ES DE OSTENSIBLE POBREZA, EN LOS CASOS SIGUIENTES:

- I.- CUANDO EL INGRESO FAMILIAR DEL CONTRIBUYENTE SEA INFERIOR A UN SALARIO MÍNIMO VIGENTE EN EL ESTADO DE YUCATÁN Y EL SOLICITANDO DE LA DISMINUCIÓN DEL MONTO DEL DERECHO, TENGA ALGÚN DEPENDIENTE ECONÓMICO.
- II.- CUANDO EL INGRESO FAMILIAR DEL CONTRIBUYENTE NO EXCEDA DE \$ 150.00 PESOS DIARIOS.

VIGENTE

ARTÍCULO 94.- LA INSPECCIÓN DE CARNE EN LOS RASTROS PÚBLICOS NO CAUSARÁ DERECHO ALGUNO, PERO LAS PERSONAS QUE INTRODUCAN CARNE AL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, DEBERÁN PASAR POR ESA INSPECCIÓN. DICHA INSPECCIÓN SE PRACTICARÁ EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LA

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten notes and signatures on the bottom right margin]

LEY DE SALUD DEL ESTADO DE YUCATÁN. ESTA DISPOSICIÓN ES DE ORDEN PÚBLICO E INTERÉS SOCIAL.

EN EL CASO DE QUE LAS PERSONAS QUE REALICEN LA INTRODUCCIÓN DE CARNE EN LOS TÉRMINOS DEL PÁRRAFO ANTERIOR, NO PASAREN POR LA INSPECCIÓN MENCIONADA, SE HARÁN ACREEDORAS A UNA SANCIÓN CUYO IMPORTE SERÁ DE UNO A DIEZ SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN EL ESTADO DE YUCATÁN POR PIEZA DE GANADO INTRODUCIDA O SU EQUIVALENTE.

MODIFICADO

ARTÍCULO 94.- LA INSPECCIÓN DE CARNE EN LOS RASTROS PÚBLICOS NO CAUSARÁ DERECHO ALGUNO, PERO LAS PERSONAS QUE INTRODUZCAN CARNE AL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, DEBERÁN PASAR POR ESA INSPECCIÓN.

DICHA INSPECCIÓN SE PRACTICARÁ EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LA LEY DE SALUD DEL ESTADO DE YUCATÁN. ESTA DISPOSICIÓN ES DE ORDEN PÚBLICO E INTERÉS SOCIAL.

EN EL CASO DE QUE LAS PERSONAS QUE REALICEN LA INTRODUCCIÓN DE CARNE EN LOS TÉRMINOS DEL PÁRRAFO ANTERIOR, NO PASAREN POR LA INSPECCIÓN MENCIONADA, SE HARÁN ACREEDORAS A UNA SANCIÓN CUYO IMPORTE SERÁ DE \$ 73.00 HASTA \$ 730.00 PESOS POR PIEZA DE GANADO INTRODUCIDA O SU EQUIVALENTE.

VIGENTE

ARTÍCULO 95.- EL AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS PODRÁ AUTORIZAR MEDIANTE LA LICENCIA RESPECTIVA Y SIN COBRO ALGUNO, LA MATANZA DE GANADO FUERA DE LOS RASTROS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO, PREVIO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS QUE DETERMINAN LA LEY DE SALUD DEL ESTADO DE YUCATÁN Y SU REGLAMENTO.

EN TODO CASO, SE REQUERIRÁ LA LICENCIA CORRESPONDIENTE. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA DISPOSICIÓN SE SANCIONARÁ CON UNA MULTA DE UNO A DIEZ SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN EL ESTADO DE YUCATÁN. EN CASO DE REINCIDENCIA, DICHA SANCIÓN SE DUPLICARÁ.

MODIFICADO

ARTÍCULO 95.- EL AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS PODRÁ AUTORIZAR MEDIANTE LA LICENCIA RESPECTIVA Y SIN COBRO ALGUNO, LA MATANZA DE GANADO FUERA DE LOS RASTROS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO, PREVIO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS QUE DETERMINAN LA LEY DE SALUD DEL ESTADO DE YUCATÁN Y SU REGLAMENTO.

EN TODO CASO, SE REQUERIRÁ LA LICENCIA CORRESPONDIENTE. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA DISPOSICIÓN SE SANCIONARÁ CON UNA MULTA DE UNO A DIEZ SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN EL ESTADO DE YUCATÁN. EN CASO DE REINCIDENCIA, DICHA SANCIÓN SE DUPLICARÁ.

VIGENTE

ARTÍCULO 141.- EL DIRECTOR DE FINANZAS Y TESORERÍA PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO DEL INTERESADO Y UNA VEZ REALIZADO EL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DEL CONTRIBUYENTE; PODRÁ DISMINUIR LA CONTRIBUCIÓN A AQUELLOS CONTRIBUYENTES DE OSTENSIBLE POBREZA, DEPENDAN DE ÉL MÁS DE TRES PERSONAS, Y DEVENGUE UN INGRESO NO MAYOR A DOS SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN EL ESTADO DE YUCATÁN.

MODIFICADO

ARTÍCULO 141.- EL DIRECTOR DE FINANZAS Y TESORERÍA PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO DEL INTERESADO Y UNA VEZ REALIZADO EL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DEL CONTRIBUYENTE; PODRÁ DISMINUIR LA CONTRIBUCIÓN A AQUELLOS CONTRIBUYENTES DE OSTENSIBLE POBREZA, DEPENDAN DE ÉL MÁS DE TRES PERSONAS, Y DEVENGUE UN INGRESO NO MAYOR A \$ 150 000 PESOS.

ARTÍCULO 163.- CUANDO LA AUTORIDAD FISCAL UTILICE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN, PARA EL COBRO DE UNA CONTRIBUCIÓN O DE UN CRÉDITO FISCAL, EL CONTRIBUYENTE ESTARÁ OBLIGADO A PAGAR EL 3% DE LA CONTRIBUCIÓN O DEL CRÉDITO FISCAL CORRESPONDIENTE, POR CONCEPTO DE GASTOS DE EJECUCIÓN, Y, ADEMÁS, PAGARÁ LOS GASTOS EROGADOS, POR CADA UNA DE LAS DILIGENCIAS QUE A CONTINUACIÓN, SE RELACIONAN:

I.- REQUERIMIENTO;

II.- EMBARGO, Y

III.- HONORARIOS O ENAJENACIÓN FUERA DE REMATE.

CUANDO EL 3% DEL IMPORTE DEL CRÉDITO OMITIDO, FUERE INFERIOR AL IMPORTE DE UN SALARIO MÍNIMO VIGENTE EN EL ESTADO DE YUCATÁN, SE COBRARÁ EL MONTO DE UN SALARIO MÍNIMO, EN SUSTITUCIÓN DEL MENCIONADO 3% DEL CRÉDITO OMITIDO.

MODIFICADO

ARTÍCULO 163.- CUANDO LA AUTORIDAD FISCAL UTILICE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN, PARA EL COBRO DE UNA CONTRIBUCIÓN O DE UN CRÉDITO FISCAL, EL CONTRIBUYENTE ESTARÁ OBLIGADO A PAGAR EL 3% DE LA CONTRIBUCIÓN O DEL CRÉDITO FISCAL CORRESPONDIENTE, POR CONCEPTO DE GASTOS DE EJECUCIÓN, Y, ADEMÁS, PAGARÁ LOS GASTOS EROGADOS, POR CADA UNA DE LAS DILIGENCIAS QUE A CONTINUACIÓN, SE RELACIONAN:

I.- REQUERIMIENTO;

II.- EMBARGO, Y

III.- HONORARIOS O ENAJENACIÓN FUERA DE REMATE.

CUANDO EL 3% DEL IMPORTE DEL CRÉDITO OMITIDO, FUERE INFERIOR A \$ 73.00 PESOS, SE COBRARÁ \$ 73.00 PESOS, EN SUSTITUCIÓN DEL MENCIONADO 3% DEL CRÉDITO OMITIDO.

VIGENTE

ARTÍCULO 168.- INTERPUESTO EN TIEMPO ALGÚN RECURSO, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN O DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA, SE SUSPENDERÁ LA EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN RECURRIDA CUANDO EL CONTRIBUYENTE OTORQUE GARANTÍA SUFICIENTE A JUICIO DE LA AUTORIDAD.

LAS GARANTÍAS QUE MENCIONA ESTE ARTÍCULO SERÁN ESTIMADAS POR LA AUTORIDAD COMO SUFICIENTES, SIEMPRE QUE CUBRAN, ADEMÁS DE LAS CONTRIBUCIONES O CRÉDITOS ACTUALIZADOS, LOS ACCESORIOS CAUSADOS COMO LOS RECARGOS Y LAS MULTAS, ASÍ COMO LOS QUE SE GENEREN EN LOS DOCE MESES SIGUIENTES A SU OTORGAMIENTO.

DICHAS GARANTÍAS SERÁN:

I.- DEPÓSITO DE DINERO, EN EFECTIVO O EN CHEQUE CERTIFICADO ANTE LA PROPIA AUTORIDAD O EN UNA INSTITUCIÓN BANCARIA AUTORIZADA, ENTREGANDO EL CORRESPONDIENTE RECIBO O BILLETE DE DEPÓSITO;

II.- FIANZA, EXPEDIDA POR COMPAÑÍA DEBIDAMENTE AUTORIZADA PARA ELLO;

III.- HIPOTECA, Y

IV.- PRENDA.

RESPECTO DE LA GARANTÍA PRENDARIA, SOLAMENTE SERÁ ACEPTADA POR LA AUTORIDAD COMO TAL, CUANDO EL MONTO DEL CRÉDITO FISCAL Y SUS ACCESORIOS SEA MENOR O IGUAL A 50 SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN EL ESTADO, AL MOMENTO DE LA DETERMINACIÓN DEL CRÉDITO.

EN EL PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN DE ESTAS GARANTÍAS SE OBSERVARÁN EN CUANTO FUEREN APLICABLES LAS REGLAS QUE FIJEN EN

EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y SU REGLAMENTO
MODIFICADO

ARTÍCULO 168.- INTERPUESTO EN TIEMPO ALGÚN RECURSO, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN O DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA, SE SUSPENDERÁ LA EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN RECURRIDA CUANDO EL CONTRIBUYENTE OTORQUE GARANTÍA SUFICIENTE A JUICIO DE LA AUTORIDAD.

LAS GARANTÍAS QUE MENCIONA ESTE ARTÍCULO SERÁN ESTIMADAS POR LA AUTORIDAD COMO SUFICIENTES, SIEMPRE QUE CUBRAN, ADEMÁS DE LAS CONTRIBUCIONES O CRÉDITOS ACTUALIZADOS, LOS ACCESORIOS CAUSADOS COMO LOS RECARGOS Y LAS MULTAS, ASÍ COMO LOS QUE SE GENEREN EN LOS DOCE MESES SIGUIENTES A SU OTORGAMIENTO.

DICHAS GARANTÍAS SERÁN:

- I.- DEPÓSITO DE DINERO, EN EFECTIVO O EN CHEQUE CERTIFICADO ANTE LA PROPIA AUTORIDAD O EN UNA INSTITUCIÓN BANCARIA AUTORIZADA, ENTREGANDO EL CORRESPONDIENTE RECIBO O BILLETE DE DEPÓSITO;
- II.- FIANZA, EXPEDIDA POR COMPAÑÍA DEBIDAMENTE AUTORIZADA PARA ELLO;
- III.- HIPOTECA, Y

IV.- PRENDA.

RESPECTO DE LA GARANTÍA PRENDARIA, SOLAMENTE SERÁ ACEPTADA POR LA AUTORIDAD COMO TAL, CUANDO EL MONTO DEL CRÉDITO FISCAL Y SUS ACCESORIOS SERÁ DEL 20 % DEL MONTO RESPECTIVO, AL MOMENTO DE LA DETERMINACIÓN DEL CRÉDITO.

EN EL PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN DE ESTAS GARANTÍAS SE OBSERVARÁN EN CUANTO FUEREN APLICABLES LAS REGLAS QUE FIJEN EN EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y SU REGLAMENTO. -----

Dot

LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017:

TÍTULO PRIMERO
DE LOS CONCEPTOS DE INGRESOS

CAPÍTULO ÚNICO
Del Objeto de la Ley y los Conceptos de Ingresos

Artículo 1.- La presente Ley tiene por objeto establecer los conceptos por los que la Hacienda Pública del Municipio de Tizimín percibirá ingresos durante el Ejercicio Fiscal 2017; determinar las tasas, cuotas y tarifas aplicables para el cobro de las contribuciones; así como proponer el pronóstico de ingresos a percibir en el mismo período.

Artículo 2.- De conformidad con lo establecido por el Código Fiscal y la Ley de Coordinación Fiscal, ambas del Estado de Yucatán, y la Ley de Hacienda del Municipio de Tizimín; para cubrir el gasto público y demás obligaciones a su cargo, la Hacienda Pública del Municipio de Tizimín, percibirá ingresos durante el ejercicio fiscal 2017, por los siguientes conceptos:

- I. Impuestos
- II. Derechos;
- III. Contribuciones Especiales;
- IV. Productos;
- V. Aprovechamientos;
- VI. Participaciones Federales VII.- Participaciones Estatales; VIII. Aportaciones Federales, e IX. Ingresos Extraordinarios

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS TASAS, CUOTAS Y TARIFAS

CAPÍTULO I
De la Determinación de las Tasas, Cuotas y Tarifas

Artículo 3.- En términos de lo dispuesto por la Ley de Hacienda del Municipio de Tizimín, las tasas, cuotas y tarifas aplicables para el cálculo de impuestos, derechos y contribuciones especiales, a percibir por la Hacienda Pública Municipal, durante el ejercicio fiscal 2017, serán las determinadas en esta Ley.

CAPÍTULO II Impuestos
Sección Primera
Impuesto Predial

Artículo 4.- El impuesto predial calculado con base en el valor catastral de los predios rústicos y urbanos, con o sin construcción, se determinará aplicando las siguientes tasas:

Valor Catastral Limite Inferior (en Pesos)	Valor Catastral Limite Superior (en Pesos)	Cuota fija aplicable (en Pesos)	Factor aplicable al excedente del Limite Inferior
\$0.01	\$8,000.00	\$30.00	0
\$8,000.01	\$12,000.00	\$56.00	0
\$12,000.01	\$16,000.00	\$84.00	0.002
\$16,000.01	\$20,000.00	\$126.00	0.002
\$20,000.01	\$24,000.00	\$148.00	0.002
\$24,000.01	\$28,000.00	\$168.00	0.002
\$28,000.01	\$32,000.00	\$210.00	0.002
\$32,000.01	\$36,000.00	\$250.00	0.002
\$36,000.01	\$40,000.00	\$350.00	0.002
\$40,000.01	En adelante	\$450.00	0.002

El cálculo de la cantidad a pagar se realizará de la siguiente manera: el valor de los predios se situará entre los rangos determinados por los límites inferior y superior; en cada rango se aplicará la cuota fija aplicable; a la cantidad excedente del límite inferior se aplicará al factor señalado al rango; finalmente se sumará a la cuota fija, la cantidad resultante al aplicar el factor. El resultado se dividirá entre seis para determinar el impuesto predial correspondiente al período de un bimestre.

Artículo 5.- Para efectos de la determinación del impuesto predial con base en el valor catastral, los valores que corresponderán a los inmuebles durante el año 2017, serán los siguientes:

Tabla de valores unitarios de terreno y construcción.

I.- Valores por zona:

Zona 1: Valor de Terreno de \$125.00 m2			
De la calle	A la calle	Entre la calle	Y la calle
46	54	47	57

Zona 1: Valor de Construcción por m2.					
Antiguo					
Concreto	Asbesto	Zinc	Cartón	Paja	Vigas y rollizo
\$ 235.00	\$ 180.00	\$ 150.00	\$ 72.00	\$ 72.00	\$ 188.00
Valor de Construcción Comercial por m2.					
\$ 250.00	\$ 200.00	\$160.00			

Moderno					
Concreto	Asbesto	Zinc	Cartón	Paja	
\$ 315.00	\$ 231.00	\$ 210.00	\$ 105.00	\$ 105.00	\$ 0.00
Comercial					
\$ 350.00	\$ 260.00	\$ 240.00			

Zona 2: Valor de Terreno de \$90.00 m2.

De la calle	A la calle	Entre la calle	Y la calle
41	47	54	
47	59	36	46
57	65	44-a	54
45	53	54	62
29	41	50	52-a
33	41	42-a	50

Zona 2: Valor de Construcción por m2.

Antiguo					
Concreto	Asbesto	Zinc	Cartón	Paja	Vigas y Rollizo
\$ 195.00	\$ 120.00	\$ 75.00	\$ 57.00	\$ 57.00	\$ 162.00
Moderno					
Concreto	Asbesto	Zinc	Cartón	Paja	
\$ 267.00	\$ 220.00	\$ 188.00	\$ 91.00	\$ 91.00	\$ 0.00
Comercial					
\$ 280.00	\$ 230.00	\$ 200.00			

En las zonas 3 y 4, y en los fraccionamientos no se consideraron construcciones antiguas, ya que no existen, de encontrarse alguna, se le aplicará el valor señalado para las zonas 1 y 2.

Zona 3: Valor de Terreno de \$ 70.00 m2

De la calle	A la calle	Entre la calle	Y la calle
59	65	36	44-a
53	67	54	62
35	45	52-a	62
33	49	30	42-a
49	49-c	30	36

Zona 3: Valor de Construcción por m2

Moderno				
Concreto	Asbesto	Zinc	Cartón	Paja
\$ 280.00	\$ 230.00	\$ 210.00	\$ 100.00	\$ 45.00

Zona 4: Valor de Terreno de \$ 70.00 m2

De la calle	A la calle	Entre la calle	Y la calle
49-c		36	
71		48	
48	52	71	
52		67	
29	53	62	
50	62	35	
47	49	33	

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

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

49	49-c	30	
----	------	----	--

Zona 4: Valor de Construcción por m2				
Moderno				
Concreto	Asbesto	Zinc	Cartón	Paja
\$ 220.00	\$ 170.00	\$ 130.00	\$ 68.00	\$ 68.00

II.-Valor de Terreno en Fraccionamientos por m2

a) Fovissste	\$ 90.00
b) Los Pinos	\$ 90.00
c) Fovi	\$ 90.00
d) Villas Campestre	\$ 90.00
e) Campestre San Francisco	\$ 90.00
f) Vivah	\$ 45.00
g) Unidad habitacional Benito Juárez García	\$ 45.00
h) San Rafael	\$ 90.00
i) Residencial del Parque	\$ 70.00
j) Los Reyes	\$ 70.00
k) Jacinto Canek	\$ 55.00
l) San José Nabalám	\$ 65.00
m) Las Palmas	\$ 75.00
n) Las Lomas	\$ 70.00
o) San Francisco Norte	\$ 90.00
p) Prolongación del Parque	\$ 45.00
q) El Roble	\$ 90.00
r) Granjas San Gabriel	\$ 75.00
s) Bosques del Norte	\$ 90.00
T) Las Quintas	\$ 65.00

Valor de construcción en fraccionamientos por m2.

Moderno				
Concreto	Asbesto	Zinc	Cartón	Paja
\$300.00	\$ 253.00	\$ 207.00	\$ 161.00	\$ 114.00

III.- Valor de terreno en comisarias por m2.

a) Para todas las comisarias aplica	\$ 60.00
-------------------------------------	----------

Valor de construcción en comisarias por m2.

Antiguo				
Concreto	Asbesto	Zinc	Cartón	Paja
\$115.0	\$ 69.00	\$ 58.00	\$ 12.00	\$ 12.00
Moderno				
Concreto	Asbesto	Zinc	Cartón	Paja

\$185.00	\$ 139.00	\$ 115.00	\$ 69.00	\$ 46.00
----------	-----------	-----------	----------	----------

IV.- Valor para terrenos frente al mar por m2.

Habitacional	Veraniega
\$ 57.00	\$ 210.00

Valor para construcciones frente al mar por m2.

Habitacional				
Concreto	Asbesto	Zinc	Cartón	Paja
\$ 253.00	\$ 207.00	\$ 184.00	\$ 161.00	\$ 80.00
Veraniega				

Concreto	Asbesto	Zinc	Cartón	Paja
\$ 427.00	\$ 253.00	\$ 230.00	\$ 184.00	\$ 184.00

V.- Valores de terrenos rústicos por hectárea:

\$ 3,100.00

Artículo 6.- Cuando el impuesto predial se cause sobre la base de rentas o frutos civiles, se pagará Mensualmente sobre el monto de la contraprestación, conforme a la siguiente tasa:

Predio	Tasa
I.- Habitacional	3% sobre el monto de la contraprestación
II.- Comercial	5% sobre el monto de la contraprestación

Sección Segunda

Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles

Artículo 7.- El impuesto sobre adquisición de inmuebles se calculará aplicando a la base señalada en la Ley de Hacienda del Municipio de Tizimín, Yucatán, la tasa del 3%.

Sección Tercera

Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos

Artículo 8.- El impuesto a los espectáculos y diversiones públicas se calculará aplicando a la base establecida en la Ley de Hacienda del Municipio de Tizimín, Yucatán, las siguientes tasas y cuotas:

I.- Baile popular y circos	5% del monto total del ingreso recaudado
II.- Espectáculos taurinos	8% del monto total del ingreso recaudado
III.- Luz y sonido	5% del monto total del ingreso recaudado

CAPÍTULO III Derechos

Sección primera

Derechos por Servicios de Licencias y Permisos

Artículo 9.- El cobro de derechos por expedición y revalidación de licencias y permisos para el funcionamiento de establecimientos o locales, que vendan bebidas alcohólicas, se realizará con base en las siguientes

tarifas:

I.- Establecimientos cuyo giro sea la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado:			
	Giro del Establecimiento	Expedición (En Pesos) \$	Revalidación (En Pesos) \$
a)	Vinos y licores	\$ 95,250.00	\$ 11,400.00
b)	Cerveza	\$ 71,600.00	\$ 8,600.00
c)	Cualquier otro establecimiento cuyo giro sea la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado	\$ 25,600.00	\$ 3,100.00
II.- Establecimientos cuyo giro sea la prestación de servicios que incluyan la venta de bebidas alcohólicas:			
	Giro del Establecimiento	Expedición (En Pesos) \$	Revalidación (En Pesos) \$
a)	Cabaret o centro nocturno	\$ 95,000.00	\$ 22,800.00
b)	Cantina o bar	\$ 47,500.00	\$ 11,400.00
c)	Salones de baile	\$ 35,800.00	\$ 8,400.00
d)	Discotecas y clubes sociales	\$ 47,500.00	\$ 11,400.00
e)	Restaurantes, hoteles y moteles	\$ 36,500.00	\$ 11,400.00
f)	Departamento de licores en supermercados	\$ 12,500.00	\$ 3,300.00
g)	Departamento de licores en minisúper	\$ 12,500.00	\$ 3,000.00
h)	Cualquier otro establecimiento que preste algún servicio y venda bebidas alcohólicas.	\$ 30,000.00	\$ 3,000.00
III.- Permiso eventual para el funcionamiento de establecimientos cuyo giro sea la venta de bebidas alcohólicas:			
	Giro del Establecimiento	Expedición (En Pesos) \$	Revalidación (En Pesos) \$
a)	Venta de cualquier bebida alcohólica en envase cerrado, (30 días)	\$ 7,300.00	No aplica
b)	Venta de bebidas alcohólicas para consumo en el mismo lugar (30 días)	\$ 7,300.00	No aplica
IV.-	Bailes en la cabecera municipal	\$ 2,600.00	No aplica
V.-	Bailes en comisarías	\$ 1,800.00	No aplica
VI.-	Luz y sonido	\$ 1,800.00	No aplica
VII.-	Kermesse o verbena	\$ 500.00	No aplica
VIII.-	Puntos de consumo y venta (por día)	\$ 900.00	No aplica

IX.-	Eventos deportivos (por cada uno)	\$ 1,200.00	No aplica
X.-	Permiso para funcionamiento en horario extraordinario, de establecimientos cuyo giro sea la venta de bebidas alcohólicas (por cada hora extra):		
	Giro del Establecimiento	Expedición (En Pesos) \$	Revalidación (En Pesos) \$
a)	En envase cerrado	\$ 900.00	No aplica
b)	Para consumo en el mismo lugar	\$ 900.00	No aplica

Artículo 10.- La diferenciación de las tarifas establecidas en la presente sección, se justifica por el costo individual que representan para el Ayuntamiento, las visitas, inspecciones, peritajes y traslados a los diversos establecimientos obligados.

Artículo 11.- El cobro de derechos por el otorgamiento de licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos o locales comerciales, industriales o de servicios, se realizará con base en las siguientes tarifas:

	Establecimiento	Expedición Pesos (\$)	Renovación Pesos (\$)
1.-	Farmacias, boticas, veterinarias y similares	\$ 3,500.00	\$ 1000.00
2.-	Carnicerías, pollerías y pescaderías	\$ 2,000.00	\$ 700.00
3.-	Panaderías, molinos y tortillerías	\$ 1,500.00	\$ 500.00
4.-	Expendio de refrescos	\$ 1,000.00	\$ 300.00
5.-	Paleterías, helados, nevería y machacados	\$ 1,000.00	\$ 300.00
6.-	Compraventa de joyería	\$ 3,500.00	\$ 900.00
7.-	Loncherías, taquería, cocina económica y pizzería	\$ 800.00	\$ 300.00
8.-	Taller y expendio de artesanías	\$ 750.00	\$ 315.00
9.-	Talabarterías	\$ 400.00	\$ 250.00
10.-	Zapatería	\$ 1,000.00	\$ 400.00
11.-	Tlapalerías, ferreterías y pinturas	\$ 2,500.00	\$ 1,000.00
12.-	Venta de materiales de construcción	\$ 3,500.00	\$ 1,500.00
13.-	Tiendas, tendejón y misceláneas	\$ 500.00	\$ 250.00
14.-	Bisutería, regalos, boneterías, avíos para costura, novedades, venta de plásticos.	\$ 500.00	\$ 250.00
15.-	Compraventa de motos, bicicletas y refacciones	\$ 3,500.00	\$ 1,000.00
16.-	Imprentas, papelerías, librerías y centros de copiado	\$ 700.00	\$ 400.00
17.-	Hoteles, posadas, hospedajes sin venta de bebidas alcohólicas.	\$ 5,000.00	\$ 1,200.00
18.-	Peleterías, compraventa de sintéticos	\$ 400.00	\$ 250.00
19.-	Terminal de autobuses	\$ 10,000.00	\$ 2,500.00
20.-	Cibercafé, centro de cómputo y taller de reparación de computadoras	\$ 600.00	\$ 250.00
21.-	Peluquerías y estéticas unisex	\$ 500.00	\$ 250.00

22.-	Talleres mecánicos, taller eléctrico de vehículos, refaccionarias de vehículos, accesorios para vehículos, herrería, torno, hojalatería en general, llanteras, vulcanizadoras.	\$ 1,500.00	\$ 750.00
23.-	Tienda de ropa, almacenes, boutique, renta de trajes	\$ 1,500.00	\$ 600.00
24.-	Sastrerías	\$ 500.00	\$ 250.00
25.-	Florerías	\$ 500.00	\$ 250.00
26.-	Funerarias	\$3 500.00	\$1,000.00
27.-	Bancos	\$ 50,000.00	\$12,000.00
28.-	Puestos de venta de revistas, periódicos y CD's DVD	\$ 400.00	\$ 250.00
29.-	Videoclub en general	\$ 500.00	\$ 250.00
30.-	Carpinterías	\$ 500.00	\$ 250.00
31.-	Bodegas de refrescos	\$ 1200.00	\$ 500.00
32.-	Sub-agencia de refrescos y bebidas no alcohólicas	\$ 1,000.00	\$ 400.00
33.-	Consultorios y clínicas, dentistas, análisis clínicos, laboratorio	\$ 3,000.00	\$ 1500.00
34.-	Dulcerías	\$ 500.00	\$ 250.00
35.-	Negocios de telefonía celular	\$ 3,000.00	\$ 1,000.00
36.-	Cinemas	\$ 3,000.00	\$ 1,000.00
37.-	Talleres de reparación de electrodomésticos	\$ 500.00	\$ 250.00
38.-	Escuelas particulares y academias	\$ 5,000.00	\$1,500.00
39.-	Salas de fiestas	\$ 2,000.00	\$ 500.00
40.-	Expendios de alimentos balanceados, cereales	\$ 900.00	\$ 400.00
41.-	Gaseras	\$ 15000.00	\$ 3,000.00
42.-	Gasolineras	\$ 300,000.00	\$15,000.00
43.-	Mudanzas	\$ 400.00	\$ 250.00
44.-	Oficinas de sistema de televisión por cable	\$3,000.00	\$ 700.00
45.-	Centro de foto estudio y grabación	\$ 800.00	\$ 300.00
46.-	Despachos de asesoría	\$ 650.00	\$ 325.00
47.-	Fruterías	\$ 400.00	\$ 250.00
48.-	Agencia de automóviles.	\$ 15,000.00	\$ 2,500.00
49.-	Lavadero de coches	\$ 500.00	\$250.00
50.-	Lavanderías	\$ 500.00	\$ 250.00
51.-	Maquiladoras	\$ 5,000.00	\$2,500.00
52.-	Súper y minisúper	\$ 10,000.00	\$2,500.00
53.-	Fábricas de agua purificada y hielo	\$1,000.00	\$ 500.00
54.-	Vidrios y aluminios	\$ 2,500.00	\$ 500.00
55.-	Franquicias (Maxi-Carnes; Bachoco, etc)	\$3,000.00	\$ 1,000.00
56.-	Acuarios	\$ 400.00	\$ 250.00
57.-	Videojuegos	\$ 750.00	\$ 250.00
58.-	Billares	\$ 500.00	\$ 250.00
59.-	Ópticas	\$1,000.00	\$ 500.00
60.-	Relojerías	\$ 500.00	\$ 250.00
61.-	Gimnasio	\$ 1,000.00	\$ 250.00
62.-	Mueblerías y línea blanca	\$ 8,000.00	\$ 1,500.00
63.-	Expendio de Refrescos naturales	\$ 500.00	\$ 250.00

64.-	Casas de Empeño	\$ 15,000.00	\$ 5,000.00
65.-	Bodegas de Cervezas	\$ 7,000.00	\$ 2,500.00
66.-	Granjas Avícolas	\$ 10,000.00	\$ 1,500.00
67.-	Franquicias (Pizzerías, Oxxo, Burguer King, etc)	\$ 5,000.00	\$ 2,000.00
68.-	Sistema de Voceo Móvil o Fijo	\$ 500.00	\$ 250.00
69.-	Antenas de Telefonía Convencional o Celular	\$ 10,000.00	\$ 6,000.00
70.-	Maquiladoras Industriales	\$ 5,000.00	\$ 2,000.00
71.-	Estacionamientos Públicos	\$ 3,000.00	\$ 1,000.00
72.-	Supermercados	\$ 50,000.00	\$ 10,000.00
73.-	Financieras	\$ 15,000.00	\$ 5,000.00
74.-	Servicio de grúas de arrastre	\$ 15,000.00	\$ 5,000.00
75.-	Sistema de Televisión por cable, internet y telefonía	\$ 15,000.00	\$ 6,500.00
76.-	Restaurant	\$ 2,000.00	\$ 800.00
77.-	Servicio de Banquetes	\$ 5,000.00	\$ 2,000.00
78.-	Salchichonería y carnes frías	\$ 1,000.00	\$ 300.00
79.-	Telas y Similares	\$ 1,000.00	\$ 300.00
80.-	Tienda de deportes	\$ 1,000.00	\$ 300.00
81.-	Venta de boletos de Transporte	\$ 2,000.00	\$ 600.00
82.-	Vestidos de Novias y de XV Años	\$ 1,500.00	\$ 600.00
83.-	Diseño Gráfico, Serigrafía y Rótulos	\$ 2,000.00	\$ 600.00
84.-	Semillas, Cereales / Granos y Semillas	\$ 1,000.00	\$ 300.00
85.-	Estudio Fotográficos y Filmaciones	\$ 1,000.00	\$ 300.00
86.-	Radiotécnicos	\$ 1,000.00	\$ 300.00
87.-	Renta de Mesas y Sillas	\$ 1,000.00	\$ 300.00
88.-90	Renta de Equipo de Audio y Video	\$ 1,000.00	\$ 600.00
89.-	Reparación de Bicicletas	\$ 500.00	\$ 250.00
90.-	Reparación de Calzado	\$ 500.00	\$ 250.00
91.-	Pastelerías	\$ 1,000.00	\$ 300.00
92.-	Inmobiliarias	\$ 2,000.00	\$ 600.00
93.-	Chatarrerías y deshuesaderos y recicladora	\$ 2,000.00	\$ 600.00
94.-	Aserraderos y Madererías	\$ 3,000.00	\$ 500.00
95.-	Suplementos Alimenticios	\$ 2,000.00	\$ 500.00
96.-	Repartidores de Tortillas en Motocicletas	\$ 1,500.00	\$ 800.00
97.-	Extintores y Equipos de Seguridad	\$ 1,500.00	\$ 500.00
98.-	Publicidad Móvil	\$ 1,000.00	\$ 500.00

Artículo 12.- El cobro de los derechos por el otorgamiento de licencias o permisos para la instalación de anuncios de toda índole, se realizará de conformidad con lo establecido en el reglamento de la materia, y se estará al cálculo que resulte de aplicar la siguiente tabla:

Tipo de anuncios:	Temporales de 1 hasta 70 días	Permanentes de 71 días y hasta 1 año
I.- Colgantes	\$ 75.00 por m2.	\$ 113.00 por m2.
II.- En azoteas	\$ 75.00 por m2.	\$ 190.00 por m2.
III.- En estructuras fijadas al piso	\$ 75.00 por m2.	\$ 190.00 por m2.
IV.- Rotulados o fijados en Muros	\$ 38.00 por m2.	\$ 75.00 por m2.
V.- Anuncios Luminosos y Digitales	\$ 150.00 por m2	\$ 225.00 por m2

En caso de no retirarse los anuncios al vencimiento del plazo concedido, se cobrará una multa entre el 50% y

el 75% del valor del permiso concedido.

Sección Segunda

Derechos por servicios que presta la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Artículo 13.- El cobro de derechos por los servicios que proporciona la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano se realizará con base en las siguientes tarifas:

I.- Expedición de Licencias de Construcción:

	Predio doméstico (Por m2.)	Predio comercial (Por m2.)
a) Por licencia de remodelación	\$ 8.00	\$ 12.00
b) Por licencia de demolición	\$ 5.00	\$ 7.00
c) Renovación y actualización de licencia de: Construcción y Uso del Suelo.	la Cuota equivalente al 50% de los derechos otorgados en Licencia Inicial.	

II.- Expedición de Licencias para ruptura de banquetas, empedrado o banquetas o pavimento:

a) Banquetas	\$ 110.00 por m2.
b) Pavimentación doble riego	\$ 150.00 por m2.
c) Pavimentación concreto asfáltico en caliente	\$ 190.00 por m2.
d) Pavimentación de asfalto	\$ 150.00 por m2.
e) Calles blancas	\$ 75.00 por m2.

III.- Expedición de otro tipo de permisos:

a) Construcción de albercas	\$ 7.50 por m3 de capacidad
b) Construcción de pozos	\$15.00 por metro lineal
c) Construcción de fosa séptica	\$13.50 por m3 de capacidad
d) Construcción o demolición de bardas u obras lineales	\$ 6.00 por metro lineal

IV.- Expedición de permisos de construcción:

a) Tipo A Clase 1	\$ 9.00 por m2.
b) Tipo A Clase 2	\$ 10.00 por m2.
c) Tipo A Clase 3	\$ 10.50 por m2.
d) Tipo A Clase 4	\$ 11.50 por m2.
e) Tipo B Clase 1	\$ 4.00 por m2.
f) Tipo B Clase 2, 3 o 4	\$ 5.00 por m2.

V.- Expedición de permiso por servicio de obra:

a) Tipo A Clase 1	\$ 2.50 por m2.
-------------------	-----------------

b) Tipo A Clase 2	\$ 3.50 por m2.
c) Tipo A Clase 3	\$ 3.50 por m2.
d) Tipo A Clase 4	\$ 3.50 por m2.
e) Tipo B Clase 1	\$ 1.00 por m2.
f) Tipo B Clase 2	\$ 2.00 por m2.
g) Tipo B Clase 3	\$ 2.00 por m2.
h) Tipo B Clase 4	\$ 2.00 por m2.

VI.- Expedición de constancia de unión o división de inmuebles:

a) Constancia de División o Lotificación de predios	\$ 45.00 por m2., por lote resultante
b) Constancia de unión de predios	\$ 37.00 por m2., por lote a unir

Para efectos de determinar los derechos a que se refieren las fracciones IV y V de este artículo, se establece la siguiente:

Clasificación de Construcciones y Tipos de construcciones: Construcción

Tipo A: Es aquella construcción estructurada, cubierta con concreto armado o cualquier otro especial, con excepción de las señaladas como tipo B.

Construcción Tipo B: Es aquella construcción estructurada de madera, cartón, paja, lámina de asbesto o láminas de cartón.

Ambos Tipos de construcción podrán ser:

- Clase 1- con construcción hasta de 60.00 m2.
- Clase 2- con construcción de 61.00 hasta 120.00 m2.
- Clase 3- con construcción de 121 hasta 240.00 m2.
- Clase 4- con construcción de 241.00 m2., en adelante

Sección Tercera

Derechos por los Servicios que presta la Dirección de Protección y Vialidad

Artículo 14.- El cobro de derechos por los servicios que proporciona la Dirección de Protección y Vialidad se realizará con base en las siguientes tarifas:

CONCEPTO DE COBRO	CANTIDAD A COBRAR
I.- Expedición de cartas de buena conducta	\$ 36.00
II.- Constancia de vehículos en buen Estado	\$ 146.00
III.- Permiso provisional para conducir sin licencia hasta por 5 días; solo se podrá expedir 3 permisos como máximo al año.	\$ 200.00
IV.- Permiso provisional para transitar sin placas y sin tarjetas de Circulación hasta por 5 días. (Solo dentro del Municipio); solo se podrá expedir 3 permisos como máximo al año.	\$ 200.00
V.- Constancia de traslado de vehículo con huella de accidente	\$ 100.00
VI.- Servicio de seguridad a eventos particulares	\$ 365.00 cada Agente X Día

VII.- Servicio de vigilancia a empresas o Instituciones	\$ 7,500.00 mensual por Agente en jornadas de 12 Hrs
VIII.- Por estancia en el corralón municipal:	DÍA
1.- Motocicleta	\$ 15.00
2.- Automóvil	\$ 20.00
3.- Camioneta	\$ 25.00
4.- Vehículo mayor de tres toneladas a mayor	\$ 30.00
IX.- Permiso para remolcar vehículos dentro del Municipio	\$ 200.00

Sección Cuarta

Derechos por expedición de certificados, Constancias Copias, Fotografías y Formas Oficiales

Artículo 15.- Por el cobro de derechos por expedición de certificaciones, constancias, copias y formas oficiales, se causarán y pagarán conforme a lo siguiente:

I.- Por copia certificada:	\$5.00
II.- Por forma de uso de suelo:	
a) Para fraccionamiento de hasta 10,000.00 m2	\$ 3,900.00
b) Para fraccionamiento de 10,000.01 hasta 50,000.00 m2.	\$ 7,875.00
c) Para fraccionamiento de 50,000.01 hasta 200,000.00 m2.	\$ 11,625.00
d) Para fraccionamiento de 200,000.01 m2, en adelante	\$ 15,000.00
III.- Para forma de uso de suelo y carta de congruencia en general.	
a) Para desarrollo de cualquier tipo cuya superficie sea hasta 50 m2	\$ 375.00
b) Para desarrollo de cualquier tipo cuya superficie sea de 50.01 hasta de 100 m2	\$ 825.00
c) Para desarrollo de cualquier tipo cuya superficie sea de 100.01 hasta de 500 m2	\$ 1,875.00
d) Para desarrollo de cualquier tipo cuya superficie sea de 500.01 hasta 5,000 m2	\$ 3,750.00
e) Para desarrollo de cualquier tipo cuya superficie sea de 5,000.01 m2., en adelante	\$ 7,500.00
IV.- Para Formas de Factibilidad de Uso de Suelo:	
a) Para establecimiento con venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado	\$350.00
b) Para establecimiento con venta de bebidas alcohólicas para su consumo en el mismo lugar	\$630.00
c) Para establecimientos comerciales con giro diferente a gasolineras o establecimientos de bebidas alcohólicas	\$ 68.00

d) Para desarrollo inmobiliario de cualquier tipo	\$ 300.00
e) Para casa habitación unifamiliar ubicada en zona de reserva decrecimiento	\$ 140.00
f) Para la instalación de infraestructura en bienes inmuebles propiedad del municipio o en la vía pública (por aparato, caseta o unidad)	\$ 5.50
g) Para la instalación de infraestructura aérea consistente en cableado o líneas de transmisión a excepción de las que fueren propiedad de la comisión federal de electricidad por ml.	\$ 0.80
h) Para la instalación de radio base de telefonía celular (por cada radio base)	\$565.00
Para la instalación de gasolinera o estación de servicio	\$874.00
V.- Por otras constancias, copias y formas oficiales expedidas por la dirección de obras públicas y desarrollo urbano:	
a) Por terminación de obra	
Clase 1 hasta 40 m2	\$ 2.25 por m2
Clase 2 >40 m2 hasta 120 m2	\$ 3.00 por m2
Clase 3 >120 m2 hasta 240m2	\$ 3.75 por m2
Clase 4 >240 m2	\$ 4.50 por m2
VI.- Por certificación de planos	\$ 375.00 m2. por plano
VII.- Por constancia de régimen en condominio	\$ 16,500.00
VIII.- Por impresión de planos diversos: (blanco y negro)	
Carta	\$30.00
Doble carta	\$52.00
Oficio	\$38.00
90cms.por 60cms.	\$90.00
IX.- Por impresión de planos diversos: (color)	
Carta	\$38.00
Doble carta	\$69.00
Oficio	\$52.00
90 cm. Por 60 cm.	\$129.00
X.- Por constancia de alineamiento	\$ 16.00 por metro lineal de frente o frentes del predio que den a la vía pública.
XI.- Por constancia para obras de urbanización	\$ 1.00 por m2.de vía pública
XII.- Por revisión previa de proyecto arquitectónico; a partir de la tercera revisión	\$129.00
XIII.- Por paquete de lineamientos para concurso de obra, que no exceda de 10,000 veces la UMA	\$1,540.00

XIV.- Por paquete de lineamientos para concurso de obra, que exceda de 10,000 veces la UMA	\$2,330.00
XV.- Por recepción de fosa séptica en viviendas con fines de lucro en edificios comerciales e industriales	\$ 750.00 por fosa (a partir de 2ª visita cuando en la 1ª no haya sido aprobada)

Asimismo se cobrará derechos por la expedición de certificados, constancias, copias y formas oficiales, con base en las siguientes tarifas:

I.- Por forma del Registro Municipal de Contribuyente	\$ 75.00
II.- Por forma de registro de fierros de ganado	\$ 750.00
III.- Por cada certificado, constancia y formas oficiales no establecidos en este Artículo.	\$ 75.00
IV.- Por certificado de no adeudo de contribuciones	\$ 75.00
V.- Por expedición de duplicados de recibos oficiales	\$ 75.00
VI.- Por copia simple de documentos oficiales	\$ 1.00
VII.- Por copia certificada de documentos oficiales	\$ 3.00
VIII.- Por fotografías	\$ 15.00

Sección quinta

Derechos por Servicio de Rastro

Artículo 16.- El cobro de derechos por los servicios que proporciona el Rastro Municipal se calculará con base en las siguientes tarifas:

I.- Por matanza, por cabeza de ganado local	Importe en Pesos \$
a) Vacuno	\$ 140.00
b) Equino	\$ 140.00
c) Porcino	\$ 100.00
d) Caprino	\$ 100.00

I.- Por matanza, por cabeza de ganado Foráneo	Importe en Pesos \$
a) Vacuno	\$ 250.00
b) Equino	\$ 250.00
c) Porcino	\$ 150.00
d) Caprino	\$ 100.00

II.- Por guarda en corrales por día, por cabeza de ganado	Importe en Pesos \$
a) Vacuno	
b) Equino	
c) Porcino	
d) Caprino	

III.- Por pesaje en báscula, por cabeza de ganado	Importe en Pesos \$
a) Vacuno	
b) Equino	
c) Porcino	
d) Caprino	

Sección Sexta
Derechos por Servicios de Catastro

Artículo 17.- El cobro de derechos por los servicios que proporciona el Catastro Municipal se calculará con base en las siguientes tarifas:

I.- Por expedición de copias fotostáticas simples de: cédulas catastrales, planos

parcelas y manifestaciones en general

- a) Copia tamaño carta \$ 26.00
- b) Copia tamaño oficio \$ 31.00

II.- Por expedición de copias fotostáticas certificadas de cédulas catastrales, planos parcelas y manifestaciones en general.

- a) Copia tamaño carta \$ 31.00
- b) Copia tamaño oficio \$42.00

III.- Por expedición de:

- a) Cédulas catastrales \$ 45.00
- b) Divisiones (por cada parte) \$35.00

c) Oficio de: unión de predios, división de predios, rectificación de medidas, urbanización, cambio de nomenclatura \$ 115.00

d) Constancias de: no propiedad, única propiedad, valor catastral, no. oficial de predio. \$ 115.00

e) Por elaboración de planos a escala \$140.00

f) Por revalidación de oficios de: unión, división, rectificación de medidas \$ 70.00

g) Por verificación de medidas físicas y de colindancias de predios \$ 250.00

h). Por verificación de medidas físicas y de colindancias de predios fuera de la cabecera municipal..... \$1,000.00

Sección Séptima

Derechos por servicios de mercados

Artículo 18.- El cobro de derechos por el servicio público de mercados se calculará con base en las siguientes tarifas:

	Importes Mensuales
	\$
I.- Pisos exteriores a la intemperie	\$ 135.00
II.- Mesas interior y exterior de verduras, piso techado anexo a taxis, cassetteos y discos compactos	\$ 230.00
III.- Cortinas, mesas para carne, área de comedor y los locales exteriores cerrados	\$ 440.00

Por uso del cuarto frío municipal:

	Importes por Día
	\$
I.- Carnes: por kilo	\$ 1.00
II.- Para verduras:	
a) Caja grande	\$ 4.00
b) Caja mediana	\$ 3.00
c) Caja chica	\$ 1.00
III.- Uso de bolsa:	
a) Grande	\$ 4.00
b) Mediana	\$ 3.00
c) Chica	\$ 2.00

Sección Octava

Derechos por Servicios de Limpia y Recolección de Basura

Artículo 19.- Los derechos por el servicio de limpia y recolección de basura se pagarán de conformidad con las siguientes tarifas:

I.- Limpia de terrenos	Cuota
a) Terrenos baldíos:	\$ 5.00 por m2.
b) Por recolección de ramas y producto de poda y deshierbo	\$ 500 por viaje

II.- Recolección de basura	Núm. De Tambos de basura	Frecuencia de recoja	Comercios	Cuota por inscripciones	Cuota mensual
a) Doméstica	hasta 1	2 veces por semana	Casa habitación	\$ 152.00	\$37.00
b) Comercial 1	de 1 a 2	2 veces por semana	Tienda de abarrotes, minisuper, expendios, gasolineras, cantinas	\$215.00	\$70.00
c) Comercial 2	de 3 a 5	2 veces por semana	Tiendas de autoservicio	\$ 242.00	\$ 140.00
d) Comercial 3	más de 5	2 veces por semana		\$301.00	\$ 700.00
e) Comercial 4	de 1 a 5	6 veces por semana	Supermercados	\$441.00	\$6,500.00
f) Escuelas	de 3 a 5	2 veces por semana	Escuelas	\$178.00	\$185.00

En el caso de las escuelas se permitirá otorgar descuentos de hasta el 50% a solicitud expresa de la escuela siempre y cuando desarrollen en el año programas de educación ambiental y de separación de la basura.

Para los efectos de este artículo se considera que el contenido de cada tambo es el equivalente a tres bolsas grandes, medidas que deberán estar determinadas en el reglamento correspondiente.

Para el caso de pagar anticipadamente el servicio anual, se aplicará un descuento del 10% sobre el monto total, si el pago se realiza dentro de los meses de enero, febrero y marzo.

El derecho por limpieza de áreas donde se realicen espectáculos o diversiones públicas será de \$ 700.00, por recoja.

Sección Novena

Derechos por Servicios en Panteones

Artículo 20.- Los derechos por el servicio público de panteones se pagarán de conformidad con las siguientes tarifas:

I.- Por inhumación	\$ 438.00
II.- Por exhumación	\$ 584.00
III.- Por construcción de lápidas, nichos y figuras	10% sobre el monto total de la construcción

IV.- En el panteón de la cabecera municipal, se pagarán derechos por:

a) Venta de fosa (concesión a perpetuidad)	\$ 10,226.00
b) Renta, (concesión) de fosa por los primeros 2 años.	\$ 1,461.00
c) Renta,(concesión) de fosa por año adicional posterior al periodo mínimo(2 años)	\$ 1,096.00
d) Venta de osario, (concesión a perpetuidad).	\$ 511.00
e) Regularización de certificados de propiedad en cementerio Antiguo.	\$ 2,556.00

Sección Décima

Derechos por Servicio de Alumbrado Público

Artículo 21.- El derecho por servicio de alumbrado público, será el que resulte de aplicar la tarifa que se describe en la Ley de Hacienda del Municipio de Tizimín, Yucatán.

Sección Décima Primera

Derechos por Servicios que presta la Unidad de Acceso a la Información Pública y Servicios de Laboratorio de Análisis Clínicos

Artículo 22.- Los derechos por el servicio que proporciona la Unidad Municipal de Acceso a la

Información Pública Municipal, se pagarán de conformidad con las siguientes tarifas:

I.- Emisión de copias simples	\$ 1.00
II.- Expedición de copias certificadas	\$ 3.00
III.- Información en discos magnéticos y discos compactos	\$ 30.00
IV.- Información en disco de video digital	\$100.00

Artículo 22 BIS.- El cobro de derechos por los servicios del Laboratorio de Análisis Clínico que proporcione el Ayuntamiento se pagará con base en las siguientes tarifas:

Concepto del Análisis	Importe
Q3 (Glucosa, Urea, Creatina)	\$ 130.00
Q4 (Glucosa, Urea, Creatina, Acido Úrico)	140.00
Q6 (Glucosa, Urea, Creatina, Acido Úrico, Colesterol y Triglicéridos)	200.00
P.Lípidos (Colesterol, Trigliséridos, HDL Colesterol)	245.00
PFH (Pruebas Funcionales Hepáticas)	260.00
BH (Biometría Hemática)	90.00
EGO (Examen General de Orina)	70.00
TMP (Tiempos de Coagulación, TP y TTP)	130.00
PCR (Proteína Reactiva)	55.00
FR (Factor Reumatoide)	55.00
VDRL	55.00
Reacciones Febriles	105.00
Prueba de Embarazo	55.00
GPO y RH (Grupo Sanguíneo)	60.00
COPRO (Coproparasitoscópico)	60.00
ANTIESTREPTOLISIMA	55.00
VIH	215.00
ULTRASONIDO PELVICO	260.00
ULTRASONIDO ABDOMINAL	360.00

Derechos por Servicios de Agua Potable

Artículo 23.- El cobro de derechos por los servicios de Agua Potable que proporcione el Ayuntamiento se calculará con base en las siguientes tarifas:

I.- Consumo doméstico:

De 0 a 20 m3 de consumo bimestral \$ 55.00 (consumo mínimo doméstico)

Rango (metros cúbicos de consumo bimestral)		Tarifa bimestral por m3
21	40	\$ 2.62

41	60	\$ 2.72
61	80	\$ 2.87
81	100	\$ 3.16
101	150	\$ 3.50
151	200	\$ 3.87
201	250	\$ 4.27
251	300	\$ 4.72
301	En adelante	\$ 5.22

En las comisarías del Municipio se aplicarán los siguientes valores para consumo doméstico:

	cuota mínima
1.- Consumo doméstico	\$ 25.00
2.- Consumo en residencias de uso veraniego	\$ 55.00

En los cobros que se realicen por recibos de agua de consumo doméstico, se podrá realizar un descuento del 10% sobre el importe total del recibo, esta facilidad solo se otorgará si el usuario paga hasta la fecha límite registrada en su recibo y se encuentra al corriente en sus pagos.

En el caso de los adeudos de ejercicios anteriores se permitirá otorgar descuentos hasta el 100% a solicitud expresa del Deudor siempre y cuando pague el ejercicio completo de Basura y su predial para el ejercicio 2017 considerando su situación económica, previa autorización, y apegándose al programa de regularización vigente del ejercicio que se trate.

Si se apega a esta facilidad las multas y recargos se aplica el descuento al 100%

II.- Consumo comercial:

De 0 a 30 M3 de consumo bimestral **\$ 130.00** (mínimo comercial)

Rango (metros cúbicos)		Tarifa bimestral Por m3
31	60	\$ 4.85
61	100	\$ 5.18
101	200	\$ 5.97
201	300	\$ 6.27
301	400	\$ 6.51
401	750	\$ 7.30
751	1,500	\$ 7.55
1,501	2,250	\$ 7.79
2251	En adelante	\$ 7.96

III.- Consumo Industrial:

De 0 a 50 m3., de consumo bimestral **\$ 352.00** (consumo mínimo industrial)

Rango (metros cúbicos)		Tarifa bimestral Por m3
51	100	\$ 7.71
101	150	\$ 8.36
151	200	\$ 8.91
201	250	\$ 9.57
251	300	\$10.17
301	350	\$10.89
351	400	\$11.44
401	500	\$ 12.10
501	750	\$ 12.76
750	En adelante	\$13.97

IV.- Instalación de toma nueva y medidores

a) Doméstica, toma corta de hasta 6 m.l.	\$ 840.00
b) Doméstica, toma larga de más de 6 m.l.	\$ 945.00
c) Comercial	\$ 998.00
d) Industrial	\$ 1,260.00
e) Reposición de medidores	\$ 630.00

V.- Surtido de Agua

a) A domicilio en pipa

	\$ 80.00 x m3 más flete
--	-------------------------

VI.- Derechos por interconexión de red nueva que beneficie a unidades habitacionales de más de 3 predios:

Valor del predio en unidad de medida (UMA)		Tipo de vivienda	Derechos netos por Predio
Mínimo	Máximo		
0	126	I-A	\$ 3,415.00
126.1	170	II-A	\$ 3,870.00
170.1	230	II-B	\$ 4,095.00
230.1	280	II-C	\$ 4,550.00
280.1	340	II-D	\$ 6,202.00
340.1	420	III-A	\$ 7,248.00
420.1	610	III-B	\$ 8,460.00
610.1	790	III-C	\$ 9,355.00
790.1	1000	IV-A	\$ 10,522.00
1000.1	1300	IV-B	\$ 11,688.00
1300.1	En adelante	V-A	\$ 13,514.00

La clasificación de las viviendas establecida en la tabla que antecede obedecerá al siguiente criterio:

- I.- Base vivienda económica del INFONAVIT
- II.- Vivienda económica
- III.- Vivienda media
- IV.- Vivienda alta
- V.- Vivienda residencial

CAPÍTULO IV Contribuciones especiales

Artículo 24.- Una vez determinado el costo de la obra, en términos de lo dispuesto por la Ley de Hacienda del Municipio de Tizimín, Yucatán, se aplicará la tasa que la autoridad haya convenido con los beneficiarios, procurando que la aportación económica no sea ruinoso o desproporcionada; la cantidad que resulte se dividirá entre el número de metros lineales, cuadrados o cúbicos, según corresponda al tipo de la obra, con el objeto de determinar la cuota unitaria que deberán pagar los sujetos obligados.

CAPÍTULO V De los Productos

Artículo 25.- El Ayuntamiento percibirá productos por los servicios que preste en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado del patrimonio municipal, y en general cualquier ingreso derivado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento en su uso distinto a la prestación de un servicio público.

El Ayuntamiento percibirá productos derivados de sus bienes inmuebles por los siguientes conceptos:

- I.- Arrendamiento o enajenación de bienes inmuebles
- II.- Por arrendamiento temporal o concesión de locales ubicados en bienes de dominio público tales como mercados, plazas, jardines, unidades deportivas y otros bienes destinados a un servicio público.
- III.- Por el uso de piso en la vía pública o en inmuebles destinados a un servicio público, como el zoológico, mercados, unidades deportivas, plazas y otros bienes de dominio público.

Artículo 26.- Por los arrendamientos temporales de los siguientes bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, se cobrarán las siguientes tarifas:

a) Local pequeño en el zoológico todos los días	\$ 578.00 mensual.
b) Local pequeño en el zoológico solo los fines de semana	\$210.00 mensual.
c) Local en campo deportivo	\$1,040.00 mensual.
d) Puesto de alimentos junto a sitio de taxis	\$ 347.00 mensual.

Cuando el local sea rentado por mes, la persona que renta deberá pagar por el consumo de energía eléctrica que utilice.

Por utilización e baños propiedad del Municipio se cobrará \$ 3.00 por cada uso.

Artículo 27.- Por arrendamiento temporal o concesión de locales, se estará a lo sujeto en los reglamentos

municipales en la materia.

Artículo 28.- Por el uso de piso en la vía pública se estará a lo siguiente, previa autorización del ayuntamiento:

I.- Las personas que utilicen las vías públicas, plazas y parques con fines de lucro mediante actividades de carácter ambulante, y cuando no afecte el interés público, pagará a razón de \$ 190.00 a la fecha del pago, por mes de ocupación.

II.- Las personas que utilicen las vías públicas, plazas o parques públicos con fines de lucro mediante actividades realizadas en puestos fijos o semifijos de uno a tres días, pagarán \$ 115.00 a la fecha del pago, por día por metro cuadrado de ocupación. A partir del cuarto día la tarifa se elevará a \$ 190.00 por día por metro cuadrado de ocupación.

Artículo 29.- El Municipio percibirá productos derivados de las inversiones financieras que realice transitoriamente, con motivo de la percepción de ingresos extraordinarios o períodos de alta recaudación; dichos depósitos deberán hacerse eligiendo la alternativa de mayor rendimiento financiero siempre y cuando, no se limite la disponibilidad inmediata de los recursos conforme las fechas en que éstos serán requeridos por la administración.

Artículo 30.- El Municipio percibirá otros productos derivados de sus funciones de derecho privado, por el ejercicio de sus derechos sobre bienes ajenos y cualquier otro tipo de productos no comprendidos en los tres capítulos anteriores.

Artículo 31.- Por los servicios de derecho privado que presta el DIF municipal se cobrarán las siguientes tarifas:

I.- Por traslado de acompañantes en ambulancias o vehículos habilitados para el traslado de enfermos o discapacitados \$ 75.00 por acompañante.

II.- Por consulta médica otorgada a población abierta con medicamento incluido en el cuadro básico; \$26.00. En este caso la directora y la presidenta del DIF municipal, podrán autorizar descuentos y exenciones si las condiciones socioeconómicas del paciente lo ameritan.

III.- Por atención profesional en el Centro de Rehabilitación \$6.00 por consulta.

CAPÍTULO VI Aprovechamientos

Artículo 32.- El Ayuntamiento percibirá ingresos en concepto de aprovechamientos derivados de sanciones por infracciones a la Ley de Hacienda del Municipio de Tizimín, Yucatán, a los reglamentos municipales, así como por las actualizaciones, recargos y gastos de ejecución de las contribuciones no pagadas en tiempo, de conformidad con lo siguiente:

I.- Por las infracciones señaladas en el artículo 160 de la Ley de Hacienda del Municipio de Tizimín, Yucatán

a) Multa de \$185.00 a \$1,100.00, a las personas que cometan las infracciones establecidas en las fracciones I, III, IV y V.

b) Multa de \$185.00 a \$ 400.00, a las personas que cometan la infracción establecida en la fracción VI.

c) Multa de \$1,900.00 a \$2,950, a las personas que cometan la infracción establecida en la fracción II.

d) Multa de \$600.00 a \$ 1,100.00, por cabeza de ganado, a las personas que cometan la infracción establecida en la fracción VII.

e) Multa de \$185.00 a \$400.00, a las personas que infrinjan cualquiera de las fracciones del artículo 32 de la Ley de Hacienda del Municipio de Tizimín, Yucatán.

Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o \$ 73.00 pesos. Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

II.- Se considerará agravante el hecho de que el infractor sea reincidente. Habrá reincidencia cuando:

- a) Tratándose de infracciones que tengan como consecuencia la omisión en el pago de contribuciones, la segunda o posteriores veces que se sancione el infractor por ese motivo.
- b) Tratándose de infracciones que impliquen la falta de cumplimiento de obligaciones administrativas y/o fiscales distintas del pago de contribuciones, la segunda o posteriores veces que se sancione al infractor por ese motivo.

III.- Por el cobro de multas por infracciones a los reglamentos municipales, se estará a lo establecido en cada uno de ellos.

Los recargos se causarán por cada mes o fracción que transcurra a partir de la fecha de la exigibilidad, hasta que se efectúe el pago, hasta por 5 años y se calcularán sobre el total del crédito fiscal, excluyendo los propios recargos, los gastos de ejecución y las multas por infracciones a las leyes fiscales.

Sanciones pecuniarias.

I.- La dirección, en los términos de este artículo sancionará con multas a los propietarios y a los responsables de obra por las infracciones comprobadas en las visitas de inspección, las que se deberán cubrir en la caja receptora de la tesorería municipal. La imposición del cumplimiento de las sanciones no eximirá al infractor de la obligación de corregir las irregularidades que hubieren dado motivo al levantamiento de la infracción. Las sanciones que se impongan serán independientes de las medidas de seguridad que ordene la autoridad en los casos previsto en este reglamento.

II.- La dirección, para fijar la sanción, deberá tomar en cuenta las condiciones personales del infractor así como la gravedad de la infracción cometida y las modalidades y demás circunstancias en que la misma se hubiere cometido.

III.- Se sancionará al responsable de obra y/o al propietario con una multa \$ 1,500.00 PESOS

1.- Cuando en cualquier obra o instalación en proceso no muestre a solicitud del inspector de obra, los planos autorizados y la licencia de construcción correspondiente.

2.- Cuando se invada con materiales, ocupe o se use la vía pública o cuando se hagan cortes en banquetas, arroyos y guarniciones.

3.- Cuando obstaculicen las funciones de los inspectores de obra de la dirección, señaladas en este reglamento.

4.- Cuando se realicen excavaciones u otras obras que afecten la estabilidad del propio inmueble o de las construcciones y predios vecinos o de la vía pública.

5.- Cuando se violen las disposiciones relativas a la conservación de edificios y predios

6.- Cuando no se de aviso de la terminación de las obras dentro del plazo señalado en las licencias de Construcción correspondientes.

7.- Cuando en la ejecución de una obra se violen las disposiciones establecidas por este reglamento

8.- Cuando no se observen las disposiciones contenidas en este reglamento en lo que se refiere a los dispositivos de elevación de materiales y de personas durante la ejecución de la obra y al uso de transportadores electromecánicos en la edificación.

IV.- Se sancionará a los propietarios y/o responsables de obra con multa de triple del importe de los derechos de la licencia de construcción correspondiente en los siguientes casos:

1.- Cuando se esté realizando obras o instalaciones sin haberse obtenido previamente la licencia de construcción respectiva de acuerdo con lo establecido en este reglamento.

2.- Cuando en la construcción o demolición de obras o para llevar acabo excavaciones, se usen explosivos sin contar con el certificado de seguridad correspondiente

3.- Cuando en una obra no se tomen las medidas necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores y de cualquier otra persona a la que pudiera causarle daño

V.- Se sancionará al responsable de obra y/o al propietario, como se señalen en los siguientes casos:

1.- Con multa de \$2,000.00 pesos, cuando:

a) Una obra, excediendo de las tolerancias previstas en este reglamento, no coincidan con el proyecto arquitectónico o diseño estructural autorizado

b) En un predio o en la ejecución de cualquier obra no se respeten las restricciones afectaciones o usos autorizados señalados en la licencia de construcción y constancia de alineamiento oficialVI.- Los propietarios, los responsables de obra y/o los dependientes de estos, incurran en violaciones a las disposiciones de este reglamento, fuera de los casos señalados en este artículo, se le sancionará con multas de \$ 3,600.00 pesos.

VII.- Al infractor reincidente se le aplicará el doble de la sanción que le hubiere sido impuesta. Para los efectos de este reglamento se considerará reincidente al infractor que incurra en otra falta igual a aquella por la que hubiere sido sancionado con anterioridad durante el término de un año.

VIII.- A quien se oponga o impida el cumplimiento de las órdenes expedidas por la dirección se le sancionará con arresto administrativo hasta por 36 horas

IX.- La dirección podrá revocar toda autorización, licencia o constancia, cuando:

1.- Se hayan dictado con base en informes o documentos falsos o erróneos o emitidos con dolo o error

2.- Se hayan dictado en contravención al texto expreso de alguna disposición.**Por el uso o goce de inmuebles de la Zona Federal Marítimo-Terrestre:**

Están obligadas a pagar el derecho por el uso, goce o aprovechamiento de inmuebles, las personas físicas y las morales que usen, gocen o aprovechen las playas, la zona federal marítimo terrestre, y los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas.

El monto del derecho a pagar se determinará con los siguientes. Valores y zonas. El derecho se pagará utilizando la última tabla vigente publicada por la ley federal de derechos en su artículo 232-C y 232-D. donde se señala que el municipio de Tizimín se encuentra comprendido dentro de la zona III

Zonas	Usos		
	Protección u Ornato (\$/m2)	Agricultura, Ganadería, pesca, acuacultura y la extracción artesanal de piedra bola (\$/m2)	General (\$/m2)
ZONA III	\$1.70	\$0.132	\$5.24

CAPÍTULO VII
Participaciones Federales, Estatales y Aportaciones

Artículo 33.- El Municipio de Tizimín, percibirá participaciones federales y estatales, así como aportaciones federales, de conformidad con lo establecido por la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Yucatán.

CAPÍTULO VIII
Ingresos Extraordinarios

Artículo 34.- Son ingresos extraordinarios los empréstitos, los subsidios o aquellos que reciba de la Federación o del Estado, por conceptos diferentes a participaciones o aportaciones, y los establecidos en la Ley de Hacienda del Municipio de Tizimín.

Para la obtención y recepción de los ingresos a que hace referencia el presente artículo, deberá cumplirse con las disposiciones de Ley correspondientes en cada caso.

TÍTULO TERCERO
DEL PRONÓSTICO DE INGRESOS

CAPÍTULO ÚNICO
De los Ingresos a Recibir

Artículo 35.- Los ingresos que la Tesorería Municipal de Tizimín calcula recaudar durante el Ejercicio Fiscal 2017, en concepto de **Impuestos**, son los siguientes:

I.- Impuesto sobre los Ingresos	\$ 75,800.00
II.-Impuestos sobre Patrimonio	\$ 2'530,720.00
III.-Impuesto sobre la Producción , consumo y las adquisición	\$ 2'112,760.00
III.-Otros impuestos	\$ 136,550.00
Total de Impuestos:	\$ 4'855.830.00

Artículo 36.- Los ingresos que la Tesorería Municipal de Tizimín calcula recaudar durante el Ejercicio Fiscal 2017, en concepto de **Derechos**, son los siguientes:

I.- Por el Uso de Locales ó Piso de Mercado, Espacio	\$	400,610.00
II.-Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	\$	3,615,110.00
III.-Servicios de Alumbrado Público	\$	10,000.00
IV.-Servicio de Limpia, Recolección, Traslado y Disposición	\$	986,562.00
V.- Servicios de Mercados y central de Abasto	\$	89,568.00
VI.- Servicios de Panteones Municipales	\$	215,780.00
VII.- Servicios de Rastro Municipal	\$	627,980.00
VIII.- Servicios de Seguridad Pública	\$	973,970.00
IX.- Servicios de Catastro	\$	873,080.00
X.-Licencias de funcionamiento y Permisos	\$	1'598,680.00
X.-Servicios que Presta la Dirección de Obras Públicas	\$	489,989.00
XI.- Expedición de Certificados, Constancias, Copias, fotografías		\$983,989.00
XII.-Servicios que Presta la Unidad de Acceso a la Información		\$10,000.00
XIII.-Otros Derechos		\$ 30,000.00
XIV. Accesorios de Derechos		\$ 185,250.00
Total de Derechos:		\$11'090,568.00

Artículo 37.- Los ingresos que la Tesorería Municipal de Tizimín calcula recaudar durante el Ejercicio Fiscal 2017, en concepto de **Contribuciones Especiales**, son los siguientes:

I.- Contribuciones por mejoras	\$0.00
II.- Contribuciones por servicios	\$0.00
	\$0.00

Artículo 38.- Los ingresos que la Tesorería Municipal de Tizimín calcula recibir durante el Ejercicio Fiscal 2017, en concepto de **Productos**, son los siguientes:

I.- Productos Derivados del uso y Aprovechamiento Por inversiones financieras	\$	5,600.00
II.- Otros Productos que generan ingresos Corriente Otros productos	\$	5,400.00
Total de Productos:	\$	11,000.00

Artículo 39.- Los ingresos que la Tesorería Municipal de Tizimín calcula recibir durante el Ejercicio Fiscal 2017, en concepto de **Aprovechamientos**, son los siguientes:

I.-Convenios con la Federación y el Estado (zofemat)	\$	85,575.00
--	----	-----------

II.-Infracciones por faltas Administrativas	\$ 1,305,720.00
III.-Sanciones por Faltas al Reglamento de Tránsito	\$ 918,480.00
IV.-Donativos	\$ 84,070.00
V.-Aprovechamientos de Feria Anual	\$ 977,325.00
VI.- Otros aprovechamientos	\$ 315,000.00
Total de Aprovechamientos:	\$ 3'686,170.00

Artículo 40.- Los ingresos que la Tesorería Municipal de Tizimín calcula recibir durante el Ejercicio Fiscal 2017, en concepto de **Participaciones**, son los siguientes:

Participaciones federales y estatales	\$ 76'699,750.00
Total de Participaciones:	\$ 76'699,750.00

Artículo 41.- Los ingresos que la Tesorería Municipal de Tizimín calcula percibir durante el Ejercicio Fiscal 2017, en concepto de **Aportaciones**, son los siguientes:

I.-Fondo de aportaciones para la Infraestructura Social Municipal	\$ 68'320,550.00
II.-Rendimientos financieros de infraestructura	\$ 500,000.00
III.-Fondo de aportaciones para el Fortalecimiento Municipal	\$ 40'324,516.00
Total de Aportaciones:	\$ 109'145,066.00

Artículo 42.- Los ingresos que la Tesorería Municipal de Tizimín calcula percibir durante el Ejercicio Fiscal 2017, en concepto de **Ingresos Extraordinarios**, son los siguientes:

I.- Empréstitos o financiamientos	\$0.00
II.- Convenios Provenientes de la Federación o del Estado: Programa Hábitat, Tu casa, Rescate de Espacios Públicos, Fortaseg.	\$ 30'000,000.00
Total de Ingresos Extraordinarios:	\$ 30'000,000.00

EL TOTAL DE INGRESOS QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, CALCULA RECIBIR EN EL EJERCICIO FISCAL 2017, ASCENDERÁ A LA CANTIDAD DE: \$235'488,384.00. -----

EN USO DE LA PALABRA EL REGIDOR JOSÉ DOLORES KUYOC XULUC COMENTA QUE EN VEZ DE AUMENTAR LA TARIFA MINIMA DE AGUA POTABLE, SE LE DEBE COBRAR A LOS MOROSOS. -----

DEPUÉS DE UN INTERCAMBIO DE COMENTARIOS Y PREGUNTAS ENTRE LOS REGIDORES PRESENTES, LA SECRETARIA DE LA COMUNA SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 CONJUNTAMENTE CON LA LEY DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, SIENDO ESTE **APROBADO POR MAYORÍA** DE VOTOS, ESTANDO DE ACUERDO LOS SIGUIENTES REGIDORES: LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS, T.P. GREGORIO SANDOVAL ARAUJO, LIC. GABRIELA ALEJANDRA GUTIÉRREZ MARFIL, ING. SERGIO ENRIQUE CHALÉ CAUICH, LIC. MIGSY ALONDRA CASTRO CAMPOS, MVZ. LUIS FERNELLY RODRÍGUEZ

DÍAZ, IQI. SHELINA OSORIO RAMÍREZ Y LIC. CINTHIA ALEJANDRA MAY TORRES; Y ESTANDO EN DESACUERDO LOS SIGUIENTES REGIDORES: JOSÉ DOLORES KUYOC XULUC, C. WILLIAM ARIEL RUZ LOEZA Y C. MARIEL GUTIÉRREZ PALMA. -----

DÉCIMO TERCERO. SIGUIENDO CON EL ÚLTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA Y NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR EL LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TIZIMÍN, YUCATÁN DECLARA FORMALMENTE CLAUSURADA LA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS CATORCE HORAS Y OCHO MINUTOS DEL DÍA VEINTIDÓS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, FIRMANDO PARA CONSTANCIA DE TODOS LOS REGIDORES PRESENTES. -----

LIC. JORGE ALBERTO VALES TRACONIS _____

T.P. GREGORIO SANDOVAL ARAUJO _____

LIC. GABRIELA ALEJANDRA GUTIÉRREZ MARFIL _____

ING. SERGIO ENRRIQUE CHALÉ CAUICH _____

LIC. MIGSY ALONDRA CASTRO CAMPOS _____

MVZ. LUIS FERNELLY RODRÍGUEZ DÍAZ _____

IQI. SHELINA OSORIO RAMÍREZ _____

LIC. CINTHIA ALEJANDRA MAY TORRES _____

C. JOSÉ DOLORES KUYOC XULUC _____

C. WILLIAM ARIEL RUZ LOEZA _____

C. MARIEL GUTIÉRREZ PALMA _____