

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA UMAIP MOTUL.

Ubicación: Palacio Municipal Calle 26 A S/N X 27 Y 29 Centro Planta Alta.

Teléfonos: 01 99 19 15 08 15 o 91 5 09 45 Ext. 106.

Horario De Atención:

Lunes A Viernes De 8:30 A.M. A 2:00 P.M. Y De 5:00 P.M. A 8:00 P.M.
Sábados De 8:30 A.M. A 1:00 P.M.

Servicios a particulares:

El particular presenta personalmente, o por medio de su legítimo representante, la solicitud de acceso a la información pública ante la UMAIP Motul, en algunas de las siguientes formas:

- Por escrito libre
- Mediante formato impreso que la UMAIP proporcione.
 - Por vía electrónica, a través del sistema de acceso a la información (SAI) ingresando a las páginas de internet:

<http://transparenciayucatan.org.mx/SAI/> y hacer clic en el logo

SAI. <http://www.inaipyucatan.org.mx>, o

<http://www.transparenciayucatan.org.mx>

Y hacer clic en el cuadro **Solicitudes De Información**.

Datos mínimos que deberá contener la solicitud de acceso a la información presentada por escrito ante la UMAIP, son:



- Nombre del solicitante.
- Domicilio para recibir las notificaciones, el cual deberá estar ubicado en la ciudad de Motul.
- Descripción clara y precisa de la información solicitada.
- Cualquier otro dato que a juicio del solicitante facilite la localización de la información solicitada.
- Modalidad en que el solicitante desee le sea proporcionada la información.
- En caso de no proporcionar domicilio, las notificaciones se harán en los estrados de la UMAIP.

Modalidad y monto a cubrir por la obtención de documentos por acceso a la información pública:

Facilitar el medio magnético: sin costo.

Consulta directa: sin costo

Copia simple: \$ 1 c/u (un peso).

Copia certificada: \$ 12 c/u (doce pesos).

Cd: \$30 (treinta pesos).

Facilitar el medio magnético: sin costo.

Importes señalados en la Ley de Hacienda vigente del municipio de Motul, artículo 122 C.



Tiempo De Entrega:

Dentro de los doce días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud. Cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en este plazo, se informara al solicitante y el plazo se ampliara por única ocasión hasta quince días más. Solo en casos excepciones, debidamente justificados, y previa notificación al solicitante, el plazo antes mencionado será de hasta ciento veinte días naturales. Artículo 41 de la Ley De Acceso A La Información Pública para el Estado Y Municipios De Yucatán.



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. DATOS DEL SOLICITANTE PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS (OPCIONAL)

Sexo: Femenino Masculino Fecha de nacimiento: día ___ mes ___ año _____

Ocupación: _____

¿Cómo se enteró usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información?

día Periódico Televisión Tripulación Internet Otro medio (especifique) _____

2. INSTRUCTIVO

- Llenar a máquina o letra de molde legible.
- La Unidad de Acceso le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- En caso de requerir información diferente, deberá solicitarse cada una en un formato independiente.
- Cuando la información solicitada no corresponde a éste Ayuntamiento, la Unidad de Acceso, le orientará sobre la dependencia o entidad que puede tenerlos, o en caso puede comunicarse con el INAIP al 01 800 00 46247.
- En caso de presentar la solicitud mediante un representante legal, deberá acreditarse la representación con la documentación legal correspondiente: carta poder (personas físicas) o testimonio notarial (personas morales)
- Mientras más clara y precisa sea su solicitud, y en la medida de lo posible identifique los documentos que puedan contener la información, será más fácil y rápido localizarlos.

3. INFORMACIÓN GENERAL

- El formato está disponible en la Unidad de Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de Motul.
- Es importante señalar un domicilio para recibir notificaciones. Cuando no se proporcionare el domicilio, las notificaciones se realizarán por estrados en la Unidad de Acceso.
- En ningún caso la dependencia o entidad podrá condicionar la entrega de la información, pidiéndole que motive o justifique su uso.
- Los servicios de acceso a la información pública son gratuitos, salvo el pago de los costos derivados de la reproducción de la misma establecido en las leyes fiscales.
- La información será entregada en el estado en el que se encuentre. La obligación de proporcionar información no incluye el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.
- Las Unidades de Acceso a la Información Pública deberán dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información presentadas, dentro del término de doce días hábiles siguientes a aquel en que reciban la solicitud, mediante resolución debidamente fundada y motivada, que precise la modalidad en que será entregada la información, la posibilidad de ser impugnada a través del recurso de inconformidad, y en su caso, el costo por los derechos derivados de la reproducción y envío de la misma. La información deberá entregarse dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de que la Unidad de Acceso haya emitido la resolución correspondiente, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.
- Cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en este plazo, se informará al solicitante y el plazo se ampliará por única ocasión hasta quince días más. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, y previa notificación al solicitante, el plazo total será de hasta ciento veinte días naturales.
- La falta de respuesta a una solicitud de acceso en los plazos señalados, se entenderá resuelta en sentido negativo (negativa ficta).
- En caso que en la resolución a su solicitud de acceso se niegue el acceso a la información, se ordene su entrega de manera incompleta, se ordene entregar información que no corresponda, se declare la inexistencia de la información, se precise la incompetencia del sujeto obligado para poseerle, y cualquier otra que tenga como efectos la no obtención de la misma; o bien se configure la negativa ficta, exista la omisión de la entrega material de la información en los plazos establecidos por la Ley, se realice la entrega de la información en modalidad diversa a la requerida, o en formato ilegible, o en su caso se determine la ampliación de plazo, podrá interponer por sí mismo o a través de su legítimo representante, el recurso de inconformidad ante el Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta respectiva.

Número de folio: _____

Fecha de recepción: _____

Nombre y firma de recibido: _____



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

4. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Solicitante _____

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

Nombre (s) _____

En caso de Persona Moral _____

Denominación o Razón Social _____

Representante legal (en su caso) _____

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

Nombre (s) _____

Domicilio para recibir notificaciones (opcional) _____

5. MODALIDAD EN QUE DESEE LE SEA PROPORCIONADA LA INFORMACIÓN

- Señale con una "X" la opción deseada:
- Consulta directa de documentos en la Unidad de Acceso a la Información –Sin costo
- Consulta en el sitio de Internet –Sin costo
- Copias simples entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo \$ 1 c/u
- Copias certificadas entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo \$ 12 c/u
- Disquete 3.5" o CD-ROM entregado en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo \$ 30.
- Proporcionaré el medio magnético (USB, CD o DVD) para obtener la información solicitada -Sin costo

6. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

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

7. DATOS DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

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

8. DOCUMENTOS ANEXOS:

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



SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES

1. DATOS DEL SOLICITANTE PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS (OPCIONAL)

- Sexo: Femenino Masculino Fecha de nacimiento: día _____ mes _____ año _____
- Ocupación: _____
- ¿Cómo se enteró usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información?
- Radio Periódico Televisión Trípticos Internet Otro medio (especifique) _____

2. INSTRUCTIVO

- Llenar a máquina o letra de molde legible.
- La Unidad de Acceso le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- Por razones de seguridad de sus datos personales, se requiere presentar identificación oficial con fotografía para solicitar y recibir la información.
- En caso de requerir información diferente, deberá solicitarse cada una en un formato independiente.
- Cuando la información solicitada no corresponde a éste Ayuntamiento, la Unidad de Acceso, le orientará sobre la dependencia o entidad que puede tenerlos, o en caso puede comunicarse con el INAIIP al 01 800 00 46247.
- En caso de presentar la solicitud mediante un representante legal, deberá acreditarse la representación con la documentación legal correspondiente: carta poder (personas físicas) o testimonio notarial (personas morales).
- Mientras más clara y precisa sea su solicitud, y en la medida de lo posible identifique los documentos que puedan contener la información, será más fácil y rápido localizarlos.

3. INFORMACIÓN GENERAL

- El formato está disponible en la Unidad de Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de Motul.
- Es importante señalar un domicilio para recibir notificaciones. Cuando no se proporcionare el domicilio, las notificaciones se realizarán por estrados en la Unidad de Acceso.
- En ningún caso la dependencia o entidad podrá condicionar la entrega de la información, pidiéndole que motive o justifique su uso.
- Los servicios de acceso a datos personales son gratuitos, salvo el pago de los costos por los derechos derivados de la reproducción y envío de la misma de las mismas establecido en las leyes fiscales.
- La información será entregada en el estado en el que se encuentre. La obligación de proporcionar información no incluye el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.
- Las Unidades de Acceso a la Información Pública deberán dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información presentadas, dentro del término de doce días hábiles siguientes a aquel en que reciban la solicitud, mediante resolución debidamente fundada y motivada, que precise la modalidad en que será entregada la información, la posibilidad de ser impugnada a través del recurso de inconformidad, y en su caso, el costo por los derechos derivados de la reproducción y envío de la misma. La información deberá entregarse dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de que la Unidad de Acceso haya emitido la resolución correspondiente, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.
- Cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en este plazo, se informará al solicitante y el plazo se ampliará por única ocasión hasta quince días más. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, y previa notificación al solicitante, el plazo total será de hasta ciento veinte días naturales.
- La falta de respuesta a una solicitud de acceso en los plazos señalados, se entenderá resuelta en sentido negativo (negativa ficta).
- En caso que en la resolución a su solicitud de acceso a datos personales estos sean negados, o bien se realice un tratamiento inadecuado de los mismo, o se haya configurado la negativa ficta, podrá interponer por sí mismo o a través de su legítimo representante, el recurso de inconformidad ante el Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta respectiva.

Número de folio: _____

Fecha de recepción: _____

Nombre y firma de recibido: _____



SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES

4. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Solicitante : _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

En caso de Persona Moral _____
Denominación o Razón Social

Representante legal (en su caso) _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Domicilio para recibir notificaciones (opcional) _____

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

- Señale con una "X" la opción deseada:
- Consulta directa en la Unidad de Acceso a la Información –Sin costo
- Copias simples entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo \$ 1c/u
- Copias certificadas entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo \$ 12 c/u
- Disquete 3.5" o CD-ROM entregado en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo \$ 30.
- Proporcionaré el medio magnético (USB, CD o DVD) para obtener la información solicitada -Sin costo

6. DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

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

7. DATOS ADICIONALES

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

8. DOCUMENTOS ANEXOS:

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



SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES

1. DATOS DEL SOLICITANTE PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS (OPCIONAL)
<ul style="list-style-type: none"> • Sexo: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino Fecha de nacimiento: día ____ mes ____ año ____ • Ocupación: _____ • ¿Cómo se enteró usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información? • <input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Periódico <input type="checkbox"/> Televisión <input type="checkbox"/> Trípticos <input type="checkbox"/> Internet Otro medio (especifique)
2. INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Llenar a máquina o letra de molde legible. • La Unidad de Acceso le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud. • Por razones de seguridad de sus datos personales, se requiere presentar identificación oficial con fotografía para la corrección y/o actualización de sus datos personales. Y copia de los documentos oficiales donde se acrediten los datos correctos. • En caso de presentar la solicitud mediante un representante legal, deberá acreditarse la representación con la documentación legal correspondiente: carta poder (personas físicas) o testimonio notarial (personas morales). • Mientras más clara y precisa sea su solicitud, y en la medida de lo posible identifique los documentos que puedan contener la información, será más fácil y rápido realizar la corrección y/o actualización de datos personales.
3. INFORMACIÓN GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> • El formato está disponible en la Unidad de Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de Motul. • Es importante señalar un domicilio para recibir notificaciones. Cuando no se proporcionare el domicilio, las notificaciones se realizarán por estrados en la Unidad de Acceso. • En ningún caso la dependencia o entidad podrá condicionar la entrega de la información, pidiéndole que motive o justifique su uso. • Los servicios de rectificación y/o cancelación de datos personales son gratuitos. • La Unidad de Acceso debe emitir una resolución como respuesta a su solicitud, en un plazo de 30 días hábiles desde la presentación de la misma. • La falta de respuesta a una solicitud de rectificación y/o cancelación de datos personales en los plazos señalados, se entenderá resuelta en sentido negativo (negativa ficta). • En caso de que en la resolución a su solicitud de rectificación y/o cancelación de datos personales, se niegue la rectificación, cancelación u oposición de los datos personales, o se realice un tratamiento inadecuado de éstos, podrá interponer por sí mismo o a través de su legítimo representante, el recurso de inconformidad ante el Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta respectiva.

Número de folio: _____

Fecha de recepción: _____

Nombre y firma de recibido: _____



SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES

4. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

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

5. PARA EL CASO DE DATOS QUE SE NECESITEN RECTIFICAR

Concepto	Dice	Debe decir

6. PARA EL CASO DE DATOS QUE SE NECESITEN CANCELAR

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

7. DOCUMENTOS ANEXOS:

Señale con una "X" la opción correspondiente:

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



Acceso y/o corrección de datos personales que genere recopile, procese o posea el ayuntamiento de Motul.

Servicios a particulares:

El particular presenta personalmente o por medio de su legítimo representante, la solicitud de acceso y/o corrección datos personales que existan en cualquier archivo o sistema de datos del ayuntamiento de Motul, acompañada con una copia de su identificación oficial; dicha solicitud la deberá presentar ante la UMAIP MOTUL, a través de los siguientes medios:

- Escrito libre
- Mediante formato impreso que la UMAIP proporcione

La solicitud deberá contener, como datos mínimos, los siguientes:

- Nombre del solicitante.
- La descripción clara y precisa de los datos personales, solicitados, así como las referencias en donde consta los mismos.
- Los datos que se pretendan corregir, haciendo referencia en donde consta los mismos.
- Indicar y acreditar los datos correctos.
- En caso que se pretendan completar los datos personales informar la información faltante.
- En caso de no proporcionar domicilio, las notificaciones se harán en los estrados del UMAIP.

Cuando el otorgamiento de la información genere un costo, el particular deberá cubrir los derechos fiscales correspondientes.

(Importante ya antes mencionados), o en su caso, el costo de su reproducción, previo a la entrega de la información.



Tiempo de entrega: para la solicitud de Acceso A Datos Personales, la UMAIP deberá responder dentro de 12 días hábiles a la fecha de recepción de la misma. Para la corrección y/o actualización de los datos personales, la UMAIP comunicara al solicitante, en un plazo no mayor a treinta días hábiles desde la presentación de la solicitud, la rectificación o cancelación, y en su caso, las razones y fundamentos por las cuales no procedieron dichas acciones.

Consulta del artículo 9 de la Ley De Acceso A La Información Pública para el Estado Y Municipios De Yucatán.

El particular puede realizar la consulta física de la documentación correspondiente al referido artículo en oficinas de la UMAIP.

De igual forma, por vía electrónica, en la siguiente dirección.

<http://www.transparenciayucatan.org.mx>

**RESPONSABLE DE ESTOS SERVICIOS A LOS PARTICULARES, EL
TITULAR DE LA UMAIP MOTUL,**

I.I. HACIBY ANTONIA EK TORRES.



Fecha de generación del documento: 1 de Marzo de 2013.

Fecha de actualización de la información: 1 de Marzo de 2013.



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**

2012 - 2015

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATAN
2012-2015
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO**

Ubicación: Altos del Palacio Municipal.

Horarios de Atención: De Lunes a Viernes de 8:00 Am a 2:00 Pm y de 5:00 Pm a 8:00 Pm; Sábados De 8:00 Am a 2:00 Pm.

Inicia Tramite, Previo Aviso: De La Secretaria De Fomento Agropecuario y Pesquero, CONAFOR, CDI, SRA, JEDEY, APICOLA MAYA, SAGARPA.

Nota: Estos Apoyos Están Sujetos A Las Diferentes Ventanillas Temporales Dúrate Año. Mas Información En El Departamento De Desarrollo Rural y Agropecuario

TRAMITE	REQUISITOS	RESPONSABLE	TIEMPO DE ENTREGA
Adquisición de mangueras	* copia de credencial de elector * copia CURP * copia de comprobante domiciliario (se les apoya con el 50% del costo).	SECRETARIA DE FOMENTO AGROPECUARIO Y PESQUERO.	Lo que dure el tramite
Bombas Aspersores	* copia de credencial de elector * copia CURP * copia de comprobante domiciliario (se les apoya con el 50% del costo).	SECRETARIA DE FOMENTO AGROPECUARIO Y PESQUERO.	Lo que dure el tramite
Bombas centrifugas de corriente y de gasolina	* copia de credencial de elector * copia CURP * copia de comprobante domiciliario (se les apoya con el 50% del costo) * copia comprobante del terreno (parcela, propiedad, ejidal.	SECRETARIA DE FOMENTO AGROPECUARIO Y PESQUERO.	Lo que dure el tramite



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**

2012 - 2015

Cajas de abejas y Azúcar	<ul style="list-style-type: none">*copia de credencial de elector*copia CURP*copia de comprobante domiciliario (se les apoya con el 50% del costo)*copia de credencial de apicultor.	SECRETARIA DE FOMENTO AGROPECUARIO Y PESQUERO.	Lo que dure el tramite
Palas, picos y caretilas	<ul style="list-style-type: none">*copia de credencial de elector*copia CURP*copia de comprobante domiciliario.	SECRETARIA DE FOMENTO AGROPECUARIO Y PESQUERO.	Lo que dure el tramite
Adquisición de Activos Productivos.	<ul style="list-style-type: none">*copia de credencial de elector*copia CURP*copia de comprobante domiciliario*Dos presupuestos del material que se adquiera.*Los apoyos en este caso varían de acuerdo al lugar y margen de activos productivos hasta el 70% o que no rebasé \$1000.000.00	SECRETARIA DE FOMENTO AGROPECUARIO Y PESQUERO.	Lo que dure el tramite
La adquisición de materiales , insumos o estructura	<ul style="list-style-type: none">*copia CURP*copia de comprobante domiciliario*IFE*Dos presupuestos del material que se adquirirá.*copia comprobante del terreno (parcela, propiedad, ejidal.	SECRETARIA DE FOMENTO AGROPECUARIO Y PESQUERO.	Lo que dure el tramite



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**

2012 - 2015

Plantas para reforestación, parques y jardines, parcelas productivas.	copia CURP *copia de comprobante domiciliario *IFE *copia comprobante del terreno (parcela, propiedad, ejidal.	CONAFOR	Lo que dure el tramite
Apoyos con proyectos indigenistas, culturales, productivo.	copia CURP *copia de comprobante domiciliario *IFE *copia comprobante del terreno (parcela, propiedad, ejidal.	C.D.I. COMISION NACIONAL PARA LOS PUEBLOS INDIGENAS.	Lo que dure el tramite
PROYECTOS DE PROMUSAG Y FAAPA TODOS PRODUCTIVOS E INDUSTRIALES, COMERCIAL.	copia CURP *copia de comprobante domiciliario *IFE *copia comprobante del terreno (parcela, propiedad, ejidal.	S.R.A. SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA	Lo que dure el tramite
*PROGRAMAS DE AVES DE TRASPATIO *HUERTOS FAMILIARES *PROGRAMAS ARTESANALES *COVIJAR *COVIJAR ESCUELAS	*copia CURP *copia de comprobante domiciliario *IFE *copia comprobante del terreno (parcela, propiedad, ejidal.	DESARROLLO, POLITICO SOCIAL, COMUNITARIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO.	Lo que dure el tramite
*ADQUISICION DE CAJAS COMPLETAS *CERA ESTANPADA *MEDICAMENTOS *REEMPLASO DE REINAS *TRAMPAS PARA POLE *ADQUISICION EQUIPO DE EXTRACION Y ENBASADO	copia CURP *copia de comprobante domiciliario *IFE *copia comprobante del terreno (parcela, propiedad, ejidal	APICOLA MAYA	Lo que dure el tramite



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**

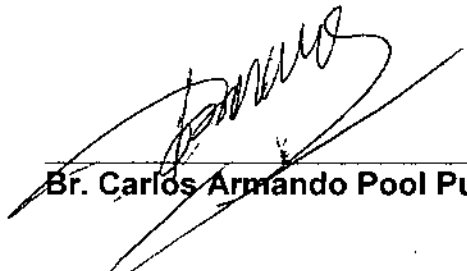
2012 - 2015

AMPLEACION DE RED ELECTRICA DE RANCHOS Y PARCELAS EN EL MUNICIPIO.	copia CURP *copia de comprobante domiciliario *IFE *copia comprobante del terreno (parcela, propiedad, ejidal	JEDEY JUNTA DE ELECTRIFICACION DEL ESTADO DE YUCATAN	Lo que dure el tramite
--	--	--	------------------------

Unidad Administrativa Responsable De Poseer La Información:


Desarrollo Rural Y Agropecuario.

Nombre Y Firma Del Titular Responsable De La Unidad Administrativa:


Br. Carlos Armando Pool Puch.



Nombre Y Firma Del Titular De La Umaip:


I.I. Haciby Antonia Ek Torres.



Fecha De Generación Del Documento: **1 De Marzo De 2013.**

Fecha De Actualización De La Información: **1 De Marzo De 2013.**



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATAN
2012 – 2015**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO EMPRESARIAL Y TURÍSTICO

UBICACIÓN: EN EDIFICIO DEL PLACIO MUNICIPAL CALLE 26 A S/N X 27 Y 29 CENTRO

TELÉFONOS: 99 19 15 08 15 o 91 5 09 47

HORARIOS DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 8:00 A.M. A 2:00 P.M. Y DE 5:00 P.M. A 8:00 P.M.; SABADOS DE 8:00 A.M. A 1:00 P.M.

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATAN
2012 – 2015**

**DEPENDENCIA DISPONIBLE
DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRESARIAL Y TURÍSTICO**

Nombre del Trámite

- **Bolsa de trabajo**

Tramites	
DESCRIPCIÓN	El ciudadano (a) acude a nuestras oficinas o nos puede visitar en el facebook <u>desarrollo económico</u> para solicitar informes de las vacantes publicadas en la bolsa de trabajo
RESPONSABLE	I.I. Delber Uc Palma
TIEMPO DE RESPUESTA	El mismo día
FORMATOS	Solicitud de empleo y ficha de trabajo emitida por la dirección de desarrollo económico empresarial y turístico
COSTO	Gratuito
DOMICILIO	C. 26 A X 27 Y 29 CENTRO, MOTUL
HORARIOS	Palacio municipal de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 5:00 p.m. a 8:00 p.m., sábados de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



Requisitos para el trámite

1.- solicitud de Empleo y/o Currículum

FICHA



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



Ciudad de todos

BOLSA DE TRABAJO

FOLIO: DDEET- 0128

FECHA: _____

NOMBRE: _____ EDAD: _____

DIRECCION: _____ TELEFONO: _____

NIVEL ACADÉMICO: _____

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____ NOMBRE DEL ENCARGADO: _____

PUESTO: _____ TELEFONO: _____

DIRECCION DE LA EMPRESA: _____

FIRMA

ENCARGADO DE LA BOLSA DE TRABAJO
CONTRATADO SI NO

FIRMA

ENCARGADO DE LA EMPRESA



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATAN
2012 – 2015**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO EMPRESARIAL Y TURÍSTICO

- NOMBRE DEL TRÁMITE**

Recepción de vacantes para la bolsa de trabajo

TRÁMITES	
DESCRIPCIÓN	El empresario (a) acude a nuestras oficinas, ubicadas en los bajos del palacio municipal o vía correo electrónico. (desarrollo.economico.motul@hotmail.com) y nos proporciona los datos de la vacante.
RESPONSABLE	I.I. Delber Uc Palma
TIEMPO DE RESPUESTA	El mismo día
FORMATOS	Formato para la empresa
COSTO	Gratuito
DOMICILIO	C. 26 A X 27 Y 29 CENTRO, MOTUL
HORARIOS	Palacio municipal de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 5:00 p.m. a 8:00 p.m., sábados de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATAN
2012 – 2015**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO EMPRESARIAL Y TURÍSTICO

• **NOMBRE DEL TRÁMITE**

Registro de artesanos del municipio

TRÁMITES	
DESCRIPCIÓN	Artesanos (as) se les invita acudir a las oficinas de desarrollo económico para el llenado de formatos de registros para su participación en las actividades comerciales artesanales del municipales y estatales.
RESPONSABLE	I.I. Delber Uc Palma
TIEMPO DE RESPUESTA	Indefinido
FORMATOS	Formato para la empresa
COSTO	Gratis
DOMICILIO	C. 26 A X 27 Y 29 CENTRO, MOTUL
HORARIOS	Palacio municipal de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 5:00 p.m. a 8:00 p.m., sábados de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATAN
2012 – 2015**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO EMPRESARIAL Y TURÍSTICO

NOMBRE DEL TRÁMITE

CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL COMERCIANTE

TRÁMITES	
DESCRIPCIÓN	Los empresarios (as) o toda a aquellas personal interesadas por los cursos acuden acude a nuestras oficinas para solicitar información acerca de los cursos que se imparten de manera semestral de igual forma la convocatoria es publicada en el facebook de la dirección y en los bajos del palacio (área de la bolsa de trabajo) (los cursos constan de 10 talleres)
RESPONSABLE	I.I. Delber Uc Palma
TIEMPO DE RESPUESTA	El mismo día
FORMATOS	Formatos de inscripción
COSTO	Costo por taller es de \$30.00
DOMICILIO	C. 26 A X 27 Y 29 CENTRO, MOTUL
HORARIOS	Palacio municipal de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 5:00 p.m. a 8:00 p.m., sábados de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATAN
2012 – 2015**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO EMPRESARIAL Y TURÍSTICO

NOMBRE DEL TRÁMITE

Formato de turismo mensual

TRÁMITES	
DESCRIPCIÓN	Cuando los turistas visitan nuestros lugares culturales y turísticos se le invitan a a que se registren en nuestros formatos para conocer el índice del turismo que se obtiene mensualmente en el municipio.
RESPONSABLE	I.I. Delber Uc Palma
TIEMPO DE RESPUESTA	Mensual
FORMATOS	Formatos de registro
COSTO	Gratuito
DOMICILIO	C. 26 A X 27 Y 29 CENTRO, MOTUL. C. 29 x 28 y 30 CENTRO, MOTUL. C. 43 X 26 Y 24 CENTRO, MOTUL
HORARIOS	Palacio municipal de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 5:00 p.m. a 8:00 p.m., sábados de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.



CONTROL DE VISITANTES MENSUALES

Nombre	Edad	Sexo	Lugar de procedencia	Finalidad de la visita /de paseo / trabajo	Días de su estancia	Recomendaciones del servicio u del lugar

Unidad Administrativa Responsable De Poseer La Información:

Dirección De Desarrollo Económico Empresarial Y Turístico.

Nombre Y Firma Del Titular Responsable De La Unidad Administrativa:

I.I. Delber Uc Palma.



Nombre Y Firma Del Titular De La Umaip:

I.I. Haciby Antonia Ek Torres.



Fecha De Generación Del Documento: **1 De Marzo De 2013.**

Fecha De Actualización De La Información: **1 De Marzo De 2013.**



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015

Dirección De Espectáculos.

Horario De Atención:

Lunes A Viernes De 8:00 A.M. A 14:00 P.M.
Y De 17:00 P.M. A 20:00 P.M.
Sábados De 8:00 A.M. A 14:00 P.M.

Twitter: @EspectaculosHAM

Facebook: Espectáculos/Ayuntamiento de Motul

Ubicación: Planta Alta del palacio municipal Calle 26A S/N Motul de Carrillo Puerto.

En la dirección de espectáculos realizamos la gestión de las siguientes solicitudes:

- ❖ Cierres de calles por eventos sociales o particulares.
- ❖ Permisos para ventas de cerveza.
- ❖ Permisos para bailes.
- ❖ Permisos para ocupar el palacio municipal de comisarias para eventos sociales.
- ❖ Permisos para la realización de Gremios.
- ❖ Permisos para la realización de eventos en espacios públicos.

De igual forma tenemos como actividades:

- ❖ La realización de protocolos de las diferentes direcciones del ayuntamiento.
- ❖ El conducir los eventos de H. ayuntamiento de Motul.
- ❖ Así como el servicio de Cofee break.

La realización y organización de eventos municipales como:

- ❖ La fiesta tradicional en Honor a San Juan Bosco en el mes de enero.
- ❖ Las fiestas tradicionales de algunas comisarias.
- ❖ Carnaval.
- ❖ Expo feria de julio en Honor a la Virgen del Carmen.
- ❖ Motul en diciembre.

Para acceder al servicio y darle una mejor atención, los requisitos necesarios a cubrir se describen a continuación:



TRÁMITE	REQUISITOS	RESPONSABLE
Permiso para Circo	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud del ciudadano (a)/ Especificar capacidad del circo• Copia de credencial de elector• Nota de pago de tesorería	Espectáculos
Permiso para Gremio	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud del ciudadano (a)• Copia de credencial de elector• Comprobante de Agua• Nota de pago de tesorería	Espectáculos
Permiso para evento con venta de Cerveza	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud del ciudadano (a)• Copia de credencial de elector• Comprobante de Agua• Nota de pago de tesorería	Espectáculos
Permiso para Evento con Boletaje	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud del ciudadano (a)• Copia de credencial de elector• Comprobante de Agua• Nota de pago de tesorería• Boletaje	Espectáculos.
Permiso para Corrida en la Monumental	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud del ciudadano (a)• Copia de credencial de elector• Comprobante de Agua• Nota de pago de tesorería• Boletaje	Espectáculos

NOTA: Todo trámite mínimo con 15 días de anticipación al evento.




**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015

Unidad Administrativa Responsable De Poseer La Información:

Dirección De Espectáculos.

Nombre Y Firma Del Titular Responsable De La Unidad Administrativa:

5100691 

T.T.S. Luis Antonio Hau Cruz.

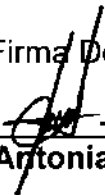


HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL
2012 - 2015



DSPM
Dirección de Servicios
Públicos Municipales

Nombre Y Firma Del Titular De La Umaip:



I.I. Haciby Antonia Ek Torres.

ESPECTÁCULOS

Fecha De Generación Del Documento: **1 De Marzo De 2013.**

Fecha De Actualización De La Información: **1 De Marzo De 2013.**



HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL
2012 - 2015

UMAIP
UNIDAD MUNICIPAL
DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



Dirección de Atención Ciudadana

Se crea el departamento a partir de la urgente necesidad y las peticiones y demandas de los ciudadanos, buscando siempre la resolución de los trámites como se merece; con respeto y amabilidad, procurando así la creación de un ambiente de confianza, brindándole un servicio amable y de calidad hacia los ciudadanos de Motul.

Para solicitar la C.U.R.P.

Trámite: Con el objetivo de ayudar a la ciudadanía a tramitar la CURP. El departamento atiende dicho requerimiento, con un tiempo aproximado de 5 a 10 Min. Como máximo de 8:00am a 2:00pm y de 5:00pm a 8:00pm

Requisitos:

- Copia del acta de nacimiento

Responsables: Carlos May y Monserrat Barroso.

Requerimiento para tramitar una solicitud.

Tramite: Elaboramos solicitudes que sean dirigidas al Sr. Presidente, Sr. Gobernador del estado, Jefes de departamentos, Solicitudes de pie de casa, techo, Lap-top, baño, fardos de cartón, láminas de Zinc, becas y piso firme horario de 8:00am a 2:00pm y de 5:00pm a 8:00pm

Requisitos:

- Credencial de elector
- Comprobante de domicilio
- Copia de la Curp.

Responsable: Monserrat Barroso.



Requerimiento para solicitar láminas, cemento etc.

Tramite: Apoyo básico de vivienda cuenta con cemento, láminas de fibrocemento, tinacos y bicicletas, estos se dan a menor costo que en las casas comerciales. Para mayor información en el departamento de atención ciudadana de 8:00am a 2:00pm y de 5:00pm a 8:00pm.

Requisitos:

- Credencial de elector
- Comprobante de domicilio
- Copia de la Curp.

Responsables: Aarón Cervera y Heidi Dzib.

Responsables del Módulo.

Tramite: Con la finalidad de canalizar a la ciudadanía a los departamentos requeridos se encuentra el modulo de atención ciudadana, donde todas sus preguntas y a quien dirigirse serán atendidas con horario de 8:30am a 2:00pm y de 5:30pm a 8:00pm.

Responsables: Maricarmen Tzec y Carlos May.



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**

2012 - 2015

Unidad Administrativa Responsable De Poseer La Información:

Dirección De Atención Ciudadana.

Nombre Y Firma Del Titular Responsable De La Unidad Administrativa:



**Atención
para todos**

L.E.P.: Jesús Fernando Chan Manrique.

Nombre Y Firma Del Titular De La Umaip:



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015

**UMAIP
UNIDAD MUNICIPAL
DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

I.I. Haciby Antonia Ek Torres.

Fecha De Generación Del Documento: **1 De Marzo De 2013.**

Fecha De Actualización De La Información: **1 De Marzo De 2013.**