



## H. AYUNTAMIENTO DE CHEMAX, YUCATÁN.

### CATÁLOGO DE SERVICIOS MUNICIPALES 2014

DIRECCIÓN Y/O SERVIDOR QUE OFRECE EL SERVICIO Y/O TRÁMITE	NOMBRE DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO	REQUISITOS	FORMATOS PARA ACCEDER A ESTOS SERVICIOS Y/O TRÁMITE	MONTO DE LOS DERECHOS COBRADOS POR ESTOS SERVICIOS Y/O TRÁMITES
Presidente Municipal	Apoyos económicos por gastos médicos o servicios funerarios y otros	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud escrita por parte del beneficiario.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asunto.</li> <li>b) Nombre del funcionario a quien se dirige.</li> <li>c) Especificación del motivo de la solicitud del apoyo.</li> <li>d) Nombre y firma del solicitante.</li> </ol> </li> <li>2. Copia de la credencial de elector.</li> </ol>	Se le entrega al momento de hacer la solicitud.	Gratuito
Secretaría Municipal	Apoyos económicos por gastos médicos o servicios funerarios y otros	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Solicitud escrita por parte del beneficiario.               <ol style="list-style-type: none"> <li>e) Asunto.</li> <li>f) Nombre del funcionario a quien se dirige.</li> <li>g) Especificación del motivo de la solicitud del apoyo.</li> <li>h) Nombre y firma del solicitante.</li> </ol> </li> <li>4. Copia de la credencial de elector.</li> </ol>	Se le entrega al momento de hacer la solicitud.	Gratuito
Tesorería Municipal	Pago de apoyos autorizados y cobro de los diferentes servicios que ofrece el Ayuntamiento.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para el pago de apoyo económico es necesario presentar la hoja de autorización y 2 copias de la credencial de elector.</li> <li>2. Para el pago de impuestos es necesario presentar la credencial y traer el recibo de pago.</li> </ol>	Se le entrega al momento de hacer la solicitud.	Gratuito Se estipula siguiendo lo señalado en la Ley de Ingresos en Vigor.
Dirección de Comisarias	Apoyos para las comisarias	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Solicitud escrita por parte del comisario.               <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Asunto.</li> <li>j) Nombre del funcionario a quien se dirige.</li> <li>k) Especificación del motivo de la solicitud del apoyo.</li> <li>l) Nombre y firma del solicitante.</li> </ol> </li> <li>6. Copia de la credencial de elector.</li> </ol>	Se le entrega al momento de hacer la solicitud.	Gratuito
Dirección de Agua Potable	Contrato de una toma de Agua Potable.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud escrita por el solicitante.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asunto.</li> <li>b) Nombre del funcionario a quien se dirige.</li> <li>c) Especificación del servicio que solicita.</li> <li>d) Nombre y firma del solicitante.</li> </ol> </li> <li>2. Copia de la credencial de elector.</li> </ol>	Se le entrega al solicitante al momento de requerir el servicio.	Se estipula siguiendo lo señalado en la Ley de Ingresos en Vigor.

Dirección de Alumbrado Público	Dar mantenimiento al alumbrado público del municipio y sus comisarias	<p>Personalmente se acude a la dirección de alumbrado público para manifestar alguna queja o solicitud dirigido al presidente.</p> <p>3. Solicitud escrita por el solicitante.</p> <p>a) Asunto.</p> <p>b) Nombre del funcionario a quien se dirige.</p> <p>c) Especificación del servicio que solicita.</p> <p>d) Nombre y firma del solicitante.</p> <p>4. Copia de la credencial de elector.</p>	Se le entrega al momento de hacer la solicitud.	Gratuito
Dirección de DIF Municipal	Asistencia Jurídica Profesional y Protección a los más vulnerables mediante la asistencia social.	Presentar la denuncia correspondiente.		Gratuito
Dirección de Educación	Coordinar las actividades cívicas y culturales con las escuelas del municipio.	<p>5. Solicitud escrita por el solicitante.</p> <p>a) Asunto.</p> <p>b) Nombre del funcionario a quien se dirige.</p> <p>c) Especificación del servicio que solicita.</p> <p>d) Nombre y firma del solicitante.</p> <p>Copia de la credencial de elector.</p>	Se le entrega al momento de hacer la solicitud.	Gratuito
Dirección de Salud	Coordinar el traslado de pacientes enfermos al Hospital Horan de Mérida.	Presentarse a la oficina de la dirección para solicitar el apoyo. La oficina está ubicada a lado del centro de salud de Chemax.	Se le entrega al momento de hacer la solicitud.	Gratuito
Dirección de Enlace de Oportunidades	Coordinar el pago de apoyos monetarios a los beneficiarios del programa de oportunidades.	Presentarse en la oficina del enlace.		Gratuito
Dirección de Policía y Transito	Cuidar el orden público y vigilar el tránsito vehicular en el municipio. Expide tarjeta y licencia provisional.	<p>Para la tarjeta de circulación:</p> <p>1. Copia de la factura del vehículo.</p> <p>2. Licencia o IFE</p> <p>Para la licencia:</p> <p>1. Copia del Acta de nacimiento.</p> <p>2. IFE</p> <p>3. Foto tamaño infantil</p>	Se le entrega al momento de hacer la solicitud.	Se estipula siguiendo lo señalado en la Ley de Ingresos en Vigor.
Dirección de Deportes	Organizar torneos de fútbol, beisbol y basquetbol y gestionar apoyos a los equipos que participan.	<p>Para el apoyo a equipos que participan en torneos.</p> <p>6. Solicitud escrita por el solicitante.</p> <p>a) Asunto.</p> <p>b) Nombre del funcionario a quien se dirige.</p> <p>c) Especificación del servicio que solicita.</p> <p>d) Nombre y firma de los solicitantes.</p> <p>7. Copia de la credencial de elector.</p>	Se le entrega al momento de hacer la solicitud.	Gratuito
Dirección de Obras Públicas	Licencia de Construcción	<p>8. Solicitud escrita por el solicitante.</p> <p>a) Asunto.</p> <p>b) Nombre del funcionario a quien se dirige.</p> <p>c) Especificación del servicio que</p>		

		solicita. Así como también la ubicación exacta del terreno donde se pretende construir. d) Nombre y firma del solicitante. 9. Copia de la credencial de elector.	Se le entrega al solicitante al momento de requerir el servicio	Se estipula siguiendo lo señalado en la Ley de Ingresos en Vigor.
Dirección de Mercados	Vigilar y coordinar el buen funcionamiento del mercado municipal.	10. Solicitud escrita por el solicitante. a) Asunto. b) Nombre del funcionario a quien se dirige. c) Especificación del servicio que solicita. d) Nombre y firma de los solicitantes. Copia de la credencial de elector.	Se le entrega al momento de hacer la solicitud.	Se estipula siguiendo lo señalado en la Ley de Ingresos en Vigor.
Dirección de Nomenclatura	Vigilar que estén correctamente colocados los señalamientos de tránsito así como también las numeraciones de las calles y colonias del municipio.	Una previa solicitud escrita por el solicitante y dirigida al Presidente.	Se le entrega al solicitante al momento de requerir el servicio.	Gratuito
Dirección de Imagen	1. Mantenimiento de los espacios Públicos. 2. Vigilar la recolección de la basura. 3. Mantenimiento de parques y jardines.	Una previa solicitud escrita por el solicitante y dirigida al Presidente.	Se le entrega al solicitante al momento de requerir el servicio.	Gratuito
Dirección de Desarrollo Sustentable	Gestionar Programas que beneficie a la sociedad.	1) Formar un grupo 2) Presentar un proyecto 3) Cubrir las bases del concurso	Se le entrega al solicitante al momento de requerir el servicio.	Gratuito
Dirección de Cementerios	Gestionar apoyos en ataúdes y traslado de cadáveres por medio de funerarias.	7. Solicitud escrita por parte del beneficiario. m) Asunto. n) Nombre del funcionario a quien se dirige. o) Especificación del motivo de la solicitud del apoyo. p) Nombre y firma del solicitante. 8. Copia de la credencial de elector.	Se le entrega al solicitante al momento de requerir el servicio.	Gratuito
Dirección de Protección Civil	1. Campañas de divulgación en materia de protección civil en caso de incendios forestales y contingencias meteorológicas.  2. Responder al llamado de auxilio de la ciudadanía en general.	Acudir personalmente a solicitar algún apoyo a la Dirección de Protección Civil o llamar a la comandancia de la Policía al tel.: 985 962 0174.		Gratuito

Dirección de Comunicación Social.	Información sobre actividades que realiza el H. Ayuntamiento. Mediante revistas y otros medios impresos.	Solicitar personalmente la revista u otro medio impreso disponible.		Gratuito
-----------------------------------	--	---	--	----------

**Unidad Administrativa responsable de poseer la información:**

UMAIP

**Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa:**

  
C. NARCIZO HOIL OXTE

**UMAIP**  
H. AYUNTAMIENTO DE CHEMAX  
2012-2015

Fecha de generación del documento: 16 de Abril de 2013

Fecha de Actualización de la información: 22 de Abril de 2014