

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

(PRESIDENTE MUNICIPAL C. VICTOR ALFONSO SOSA RUIZ)

SERVICIOS QUE OFRECE LA PRESIDENCIA

- EXPEDICION DE CONSTANCIA DE VEJINDAD

1.1- **Constancia de Vecindad o Residencia.** - En caso de requerir un documento que acredite la veindad de personas la Presidencia funge como fedataria

Duración del Trámite:	24 hrs. como mínimo máximo lo que dure el trámite por firma	Costo:	\$ 6 00 (Seis pesos)
------------------------------	---	---------------	----------------------

- | | |
|--------------------|---|
| Requisitos: | <ol style="list-style-type: none">1. Solicitud del interesado de manera verbal o por escrito, presentada en las oficinas de la Presidencia Municipal2. Proporcionar nombre completo (Nombres Apellidos)3. Proporcionar Dirección Exacta de vivienda actual4. Proporcionar la Fecha de nacimiento y Edad5. En caso de ser menor de edad nombre completo de los padres6. Comprobante del pago del trámite por la cantidad de \$ 6⁰⁰ |
|--------------------|---|

Horario de atención:

Lunes a Viernes de 9:00 a 11:00 horas, sábados de 9:00 a 14:00 horas

Domicilio:

Palacio Municipal C. C. SAN Col. Centro

- EXPEDICION DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD

1.2- **Constancia de Identidad.** - En caso de requerir un documento que acredite la identidad de personas la Presidencia funge como fedataria

Duración del Trámite:	24 hrs. como mínimo, máximo lo que dure el trámite por firma	Costo:	\$ 6 00 (Seis pesos)
------------------------------	--	---------------	----------------------

- | | |
|--------------------|---|
| Requisitos: | <ol style="list-style-type: none">1. Solicitud del interesado de manera verbal o por escrito, presentada en las oficinas de la Presidencia Municipal2. Proporcionar nombre completo (Nombres Apellidos)3. Proporcionar Original y Copia del Acta de Nacimiento4. Proporcionar Comprobante Domiciliario5. Proporcionar 2 Fotos tamaño infantil o credencial no instantáneas6. Comprobante del pago del trámite por la cantidad de \$ 6⁰⁰ |
|--------------------|---|

Horario de atención:

Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 15:00 horas

Domicilio:

Palacio Municipal C. C. SAN Col. Centro

• E. PEDICION DE CONSTANCIA DE INGRESOS

1.3. **Constancia de Ingresos** - En caso de requerir un documento que acreditara los ingresos en promedio de las personas no asalariadas, la Presidencia funge como fedataria

Duración del Trámite:	24 hrs. como mínimo, máximo lo que dure el trámite por firma	Costo:	\$ 6 00 (Seis pesos)
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del interesado de manera verbal o por escrito presentada en las oficinas de la Presidencia Municipal 2. Proporcionar nombre completo (Nombres Apellidos) 3. Proporcionar Dirección Exacta de vivienda actual 4. Proporcionar la Fecha de su nacimiento y Edad 5. Proporcionar Oficio (Empleo) de la persona interesada 6. Comprobante del pago del trámite por la cantidad de \$ 6⁰⁰ 		
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas sábados de 9:00 a 15:00 horas		
Domicilio:	Palacio Municipal C. 22 S/N C. 1 Centro		

• EXPEDICION DE CARTA DE RECOMENDACIÓN

1.4. **Carta de Recomendación** - En caso de requerir un documento que acreditara buenas conductas de personas, la Presidencia funge como fedataria

Duración del Trámite:	24 hrs. como mínimo, máximo lo que dure el trámite por firma	Costo:	\$ 6 00 (Seis pesos)
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del interesado de manera verbal o por escrito presentada en las oficinas de la Presidencia Municipal 2. Proporcionar nombre completo (Nombres Apellidos) 3. Proporcionar Dirección Exacta de vivienda actual 4. Proporcionar la Fecha de su nacimiento y Edad 5. En caso de ser menor de edad nombre completo de los padres 6. Comprobante del pago del trámite por la cantidad de \$ 6⁰⁰ 		
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas sábados de 9:00 a 15:00 horas		
Domicilio:	Palacio Municipal C. 22 S/N C. 1 Centro		

• ATENCION CIUDADANA

1.5. **Atención Ciudadana** - Son las Audiencias con el Presidente Municipal para exposición de necesidades o problemas de las personas

Duración del Trámite:	Depende de la Agenda	Costo:	Ninguno
------------------------------	----------------------	---------------	---------

- Requisitos:**
1. Solicitar audiencia con el Presidente a las secretarías
 2. Proporcionar Nombre completo y localidad
 3. Proporcionar el asunto a tratar

Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas sábados de 9:00 a 15:00 horas

Domicilio: Palacio Municipal C-22 S/N C del Centro

DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

(SECRETARIO MUNICIPAL C. MARIO ILDEFONSO SOSA CONTRERAS)

SERVICIOS QUE OFRECE LA SECRETARIA DE LA COMUNA

- EXPEDICION DE CONSTANCIA DE VECINDAD

2.1.- Constancia de Vecindad o Residencia - En caso de requerir un documento que acredite la vecindad de personas, la Secretaria Municipal funge como fedataria

Duración del Trámite:	24 hrs. como mínimo máximo lo que dure el trámite	Costo:	\$ 6 000 (Seis pesos)
------------------------------	---	---------------	-----------------------

- Requisitos:**
1. Solicitar del interesado de manera verbal y por escrito presentada en las oficinas de la Presidencia Municipal
 2. Proporcionar nombre completo (Nombres Apellidos)
 3. Proporcionar Dirección Exacta de vivienda actual
 4. Proporcionar la Fecha de su nacimiento y Edad
 5. En caso de ser menor de edad nombre completo de los padres
 6. Comprobante del pago del trámite por la cantidad de \$ 6 000

Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas sábados de 9:00 a 15:00 horas

Domicilio: Palacio Municipal C-22 S/N C del Centro

- EXPEDICION DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD

2.2.- Constancia de Identidad - En caso de requerir un documento que acredite la identidad de personas, la Secretaria Municipal funge como fedataria

Duración del Trámite:	24 hrs. como mínimo máximo lo que dure el trámite	Costo:	\$ 6 000 (Seis pesos)
------------------------------	---	---------------	-----------------------

Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del interesado de manera verbal o por escrito presentada en las oficinas de la Presidencia Municipal 2. Proporcionar nombre completo (Nombres Apellidos) 3. Proporcionar Original y Copia del Acta de Nacimiento 4. Proporcionar Comprobante Domaciano 5. Proporcionar 2 Fotos tamaño infantil - recientes no instantáneas 6. Comprobante del pago del tramite por la cantidad de \$ 6⁰⁰
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas sábados de 9:00 a 16:00 horas
Domicilio:	Palacio Municipal C. LE SAN Col. Centro

• EXPEDICION DE CONSTANCIA DE INGRESOS

2.3.- Constancia de Ingresos. - En caso de requerir un documento que acredite los ingresos en promedio de las personas no asalariadas la Secretaria Municipal funge como fedataria

Duración del Trámite:	24 hrs como mínimo máximo lo que dure el trámite	Costo:	\$ 6 00 (Seis pesos)
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del interesado de manera verbal o por escrito presentada en las oficinas de la Presidencia Municipal 2. Proporcionar nombre completo (Nombres Apellidos) 3. Proporcionar Dirección Exacta de vivienda actual 4. Proporcionar la Fecha de su nacimiento y Edad 5. Proporcionar Oficio de la persona interesada 6. Comprobante del pago del tramite por la cantidad de \$ 6⁰⁰ 		
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas sábados de 9:00 a 16:00 horas		
Domicilio:	Palacio Municipal C. LE SAN Col. Centro		

• EXPEDICION DE CARTA DE RECOMENDACION

2.4 Carta de Recomendación - En caso de requerir un documento que acredite buenas conductas de personas la Secretaria Municipal funge como fedataria

Duración del Trámite:	24 hrs como mínimo máximo lo que dure el trámite	Costo:	\$ 6 00 (Seis pesos)
------------------------------	--	---------------	----------------------

Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del interesado de manera verbal o por escrito presentada en las oficinas de la Presidencia Municipal 2. Proporcionar nombre completo (Nombres, Apellidos) 3. Proporcionar Dirección Exacta de vivienda actual 4. Proporcionar la Fecha de su nacimiento y Edad 5. En caso de ser menor de edad, nombre completo de los padres 6. Comprobante del pago del trámite por la cantidad de \$ 500
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	Palacio Municipal C-25 S/N Col Centro

• ATENCIÓN CIUDADANA

25 - **Atención Ciudadana** - Son las Audiencias con el Secretario Municipal para exposición de necesidades o problemas de las personas:

Duración del Trámite:	Depende de la Agenda	Costo:	Ninguno
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar audiencia con el Secretario Municipal a las secretarías 2. Proporcionar Nombre completo y localidad 3. Proporcionar el asunto a tratar 		
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 15:00 horas		
Domicilio:	Palacio Municipal C-25 S/N Col Centro		

DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

(SINDICO MUNICIPAL, C. JOSE ADRIAN ONTIVEROS LOPEZ)

• ATENCIÓN CIUDADANA

31 - **Atención Ciudadana** - Son las Audiencias con el Presidente Municipal para exposición de necesidades o problemas de las personas:

Duración del Trámite:	Depende de la Agenda	Costo:	Ninguno
-----------------------	----------------------	--------	---------

Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar audiencia con el Presidente a las secretarías 2. Proporcionar Nombre completo y localidad 3. Proporcionar el asunto a tratar
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas; sábados de 9:00 a 18:00 horas
Domicilio:	Palacio Municipal C-22 S/N Col. Centro

DE LA TESORERÍA

(TESORERA MUNICIPAL, C. MARÍA ELENA ORTEGA ESTRADA)

• APOYO A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS

4.1. **Apoyo Económico** - Cuando por precaria situación económica alguna persona requiera de un Apoyo Económico para subsanar una emergencia, la Tesorería Municipal será la encargada de atender tal solicitud en la medida de las posibilidades.

Duración del Trámite:	Inmediato después de la evaluación realizada dependiendo de la disponibilidad financiera	Costo:	Ninguno
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salir positivo en la audiencia ante Presidencia y/o Tesorería y la evaluación socioeconómica. 2. Solicitud del interesado de manera escrita presentada en las oficinas de la Tesorería. 3. Proporcionar copia de Credencial de Elector. 4. Firmar el recibo que para tal efecto expide la tesorería municipal. 		
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas; sábados de 9:00 a 18:00 horas		
Domicilio:	Palacio Municipal C-22 S/N Col. Centro		

• APOYO AL DEPORTE

4.2. **Apoyo Deportivo** - Cuando algún equipo representante solicite un Apoyo para el fomento a deporte (Trofeos, Balones, insumos y materiales) la Tesorería Municipal será la encargada de atender tal solicitud en la medida de sus posibilidades.

Duración del Trámite:	De 24 horas a lo que tarde el trámite	Costo:	Variable o ninguno
-----------------------	---------------------------------------	--------	--------------------

Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escritura del o de los interesados (s) de manera escrita presentada en las oficinas de la Presidencia o Tesorería 2. Contar con la Aprobación de la Presidencia y/o Tesorería 3. Proporcionar copia de Credencial de Elector del Representante de Equipo 4. Firmar el recibo que para tal efecto expida la tesorería municipal
-------------	--

Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas sábados de 9:00 a 15:00 horas

Domicilio: Palacio Municipal C 22 S/N Col. Centro

• COBRO DE IMPUESTO PREDIAL

4.3. **Pago de Impuesto Predial** - El cobro de impuestos que se realiza sobre predios, es función de la Tesorería Municipal.

Duración del Trámite:	Inmediato	Costo:	El que según la Ley de Ingresos del Municipio establezca.
-----------------------	-----------	--------	---

Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse en las oficinas de la Tesorería 2. Proporcionar último comprobante de pago, o en caso de no tener presentar copia de la cedula catastral del predio 3. Depositar el pago correspondiente que establezca la Ley de Ingresos del Municipio
-------------	---

NOTA: Cuando el contribuyente realice su pago en el mes de Enero se le aplicara un 10 % de descuento

Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas sábados de 9:00 a 15:00 horas

Domicilio: Palacio Municipal C 22 S/N Col. Centro

• COBRO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES

4.4. **Pago de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles** - El cobro de impuestos sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, es función de la Tesorería Municipal, y se deberá realizar cuando existe una adquisición de un bien inmueble por un particular

Duración del Trámite:	Inmediato después del cálculo y la evaluación realizada.	Costo:	El que según la Ley de Ingresos del Municipio establezca
-----------------------	--	--------	--

Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse en las oficinas de la Tesorería. 2. Traer la valuación comercial del terreno, casa o edificio a adquirir. 3. Depositar el pago correspondiente que establezca la Ley de Ingresos del Municipio (2% sobre el valor).
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas sábados de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	Palacio Municipal C 22 S/N Col Centro

• COBRO DE IMPUESTO A ESPECTACULOS Y DIVERSIONES PUBLICAS

4.5 - Pago de Impuesto a Espectáculos y diversiones Públicas - El cobro de impuestos a Espectáculos y diversiones públicas, es función de la Tesorería Municipal, y se deberá realizar cuando exista una empresa que se establezca en la localidad transitoriamente y que se desempeñe en el giro mencionado.

Duración del Trámite:	Inmediato, después del cálculo y la evaluación realizada.	Costo:	El que según la Ley de Ingresos del Municipio establezca.
------------------------------	---	---------------	---

Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse en las oficinas de la Tesorería. 2. Traer la aprobación o visto bueno de la presidencia municipal. 3. Depositar el pago correspondiente que establezca la Ley de Ingresos del Municipio.
--------------------	---

Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas sábados de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	Palacio Municipal C 22 S/N Col Centro

• COBRO DE DERECHOS POR LICENCIAS Y PERMISOS

4.5 - Pago de Derechos por Licencias y Permisos - El cobro de Derechos por Licencias y Permisos, es función de la Tesorería Municipal, y se deberá realizar cuando exista una empresa o particular que se establezca en la localidad transitoriamente y permanentemente y que se desempeñe en giros como venta de alcohol, bares, bailes, construcciones, entre otras.

Duración del Trámite:	Inmediato, después del cálculo y la evaluación realizada.	Costo:	El que según la Ley de Ingresos del Municipio establezca.
------------------------------	---	---------------	---

Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse en las oficinas de la Tesorería 2. Traer la aprobación o visto bueno de la presidencia municipal 3. Depositar el pago correspondiente que establece la Ley de Ingresos del Municipio
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas, sábados de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	Palacio Municipal C 22 S/N C del Centro

DEL JUZGADO DE PAZ

(JUEZ DE PAZ C. FROILAN PECH)

- CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

6.1 - Conciliación y Arbitraje: Es función del juzgado de paz actuar en los casos don de las personas presenten controversias o acusaciones de menor índole y cuantía contra otras personas

Duración del Trámite:	Variable dependiendo del caso	Costo:	Ninguno.
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse en las oficinas del Juzgado de Paz 2. Presentar como probante de Identidad 3. Exponer el asunto o queja en cuestión 4. Firmar en su caso, su declaración como muestra de seriedad 		
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas, sábados de 9:00 a 15:00 horas		
Domicilio:	Palacio Municipal C 22 S/N C del Centro		

- AUDIENCIAS

6.2. Audiencias: EL juzgado de Paz brinda atención y orientación ciudadana a los ciudadanos en los casos de su competencia

Duración del Trámite:	Inmediato, dependiendo de agenda	Costo:	Ninguno
-----------------------	----------------------------------	--------	---------

Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse en las oficinas del Juzgado de Pac. 2. Exponer el asunto o queja en cuestión. 3. Firmar en su caso, su declaración, como muestra de veracidad.
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas sábados de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	Palacio Municipal C 22 S/N Col. Centro

DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

(DIRECCION: TEC. INF. JOSE ALFREDO XUL PAT)

- ORIENTACION Y CANALIZACION DE LAS DEMANDAS CIUDADANAS

6.1 - **Orientación y canalización.** - La Dirección de atención ciudadana, es aquella que por su naturaleza, ha de ser el primer contacto con los ciudadanos para orientarlos.

Duración del Trámite: Inmediato dependiendo de disponibilidad. **Costo:** Ninguno

Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse en las oficinas del Palacio 2. Proporcionar su nombre completo 3. Exponer brevemente el asunto en cuestión
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas sábados de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	Palacio Municipal C 22 S/N Col. Centro

- PROGRAMACION DE TRASLADOS

6.2- **Programación de Traslados.** En los casos de necesidad de traslado, por razones de salud u otro caso que amerite el traslado, la instancia encargada de programar tal servicio es la dirección de atención ciudadana.

Duración del Trámite: Inmediato, después de la evaluación rechazada. **Costo:** Ninguno

Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse en las oficinas del Palacio Municipal 2. Acreditar ser casos de salud o causa justa que amerite la prestación del traslado 3. Proporcionar nombre completo 4. Motivo, fecha y destino de traslado 5. Contar con el Visto Bueno de la Presidencia Secretaría Municipal: Atención Ciudadana
--------------------	--

Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 horas sábados de 9:00 a 15:00 horas

Domicilio: Palacio Municipal C-22 S/N Col. Centro

• **OTROS**

DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

(DIRECCION: C. EDUARDO SANCHEZ CHI)

• **ALUMBRADO PUBLICO**

A. CAMBIO DE LUMINARIAS EN POSTES

7.1 Reporte y Cambio de Luminarias en Postes: El área encargada de atender lo referente a las luminarias de postes de alumbrado público es Servicios Públicos Municipales

Duración del Trámite: De 12 horas a 72 horas **Costo:** Ninguno

Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse en las oficinas del Palacio Municipal o dar aviso 2. Proporcionar nombre completo 3. Proporcionar ubicación, de la luminaria reportada (calle, poste y cruzamientos)
--------------------	---

Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas sábados de 8:00 a 15:00 horas

Domicilio: Palacio Municipal C-22 S/N Col. Centro

B. CAMBIO DE LUMINARIAS EN FARQUES Y UNIDADES DEPORTIVAS

7.2. Reporte y Cambio de Luminarias en Parques y unidades deportivas: El área encargada de atender lo referente a las luminarias en estos espacios es Servicios Públicos Municipales

Duración del Trámite: De 12 horas a 72 horas **Costo:** Ninguno

Trámite:

- Requisitos:
1. Presentarse en las oficinas del Palacio Municipal
 2. Proporcionar nombre completo
 3. Proporcionar ubicación del Parque y/o unidad deportiva de la laminaria reportada (calle, poste y cruzamientos)

Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas, sábados de 8:00 a 15:00 horas

Domicilio: Palacio Municipal C 22 S/N Col. Centro

• ASEO Y LIMPIEZA URBANA

A. RECOLECCION DE BASURA

7.3 - Servicio de Recolección de Basura: El servicio referenciado es competencia del área de servicios públicos municipales

Duración del Trámite: De 15 a 72 horas Costo: Variable dependiendo de la catalogación del predio

- Requisitos:
1. Presentarse en las oficinas del palacio municipal
 2. Proporcionar Nombre completo
 3. Proporcionar dirección exacta del predio
 4. Efectuar el pago correspondiente que establece la Ley de Ingresos del Municipio

Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 a 19:00 horas, sábados de 8:00 a 15:00 horas

Domicilio: Palacio Municipal C 22 S/N Col. Centro

B. LIMPIEZA DE CALLES Y VIAS PUBLICAS

7.4 - Limpieza de Calles y Vías Públicas: Atender este servicio es función del área de servicios públicos municipales

Duración del Trámite: Sujeto a disponibilidad Costo: Ninguno

- Requisitos:
1. Presentarse en las oficinas del Palacio municipal o dar aviso
 2. Proporcionar nombre completo
 3. Proporcionar dirección de calle a limpiar

Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas, sábados de 8:00 a 16:00 horas
Domicilio: Palacio Municipal C 22 S/N Col Centro

• PARQUES, JARDINES Y UNIDADES DEPORTIVAS

A MANTENIMIENTO DE PARQUES, JARDINES PÚBLICOS Y UNIDADES DEPORTIVAS

7.5 - Mantenimiento de Parques, jardines públicos y unidades deportivas - Atender este servicio es función del área de servicios públicos municipales

Duración del Trámite: Sujeto a disponibilidad **Costo:** Ninguno

Requisitos:

1. Presentarse en las oficinas del Palacio Municipal
2. Proporcionar nombre completo
3. Proporcionar dirección o ubicación del parque o unidad deportiva a atender

Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas, sábados de 8:00 a 16:00 horas
Domicilio: Palacio Municipal C 22 S/N Col Centro

B TALA DE ARBOLES DE RIESGO E IMAGEN PÚBLICA

7.6 - Tala de Árboles de riesgo e imagen pública - Cuando se detecten árboles de la vía pública que representen un riesgo para la sociedad o la infraestructura pública o privada es tarea de Servicio públicos municipales atender tal demanda

Duración del Trámite: Sujeto a disponibilidad y riesgo que represente **Costo:** Ninguno

Requisitos:

1. Presentarse en las oficinas del Palacio o dar aviso
2. Proporcionar nombre completo
3. Proporcionar ubicación exacta del árbol reportado
4. Describir la afectación o riesgo que ocasiona

Horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas, sábados de 8:00 a 16:00 horas
Domicilio: Palacio Municipal C 22 S/N Col Centro

C TALA DE ARBOLES DE RIESGOS EN CASAS HABITACION

7.7.- Tala de Árboles de riesgo en casas habitación. Cuando un particular reporte un árbol que representen un riesgo para su seguridad o de su familia, compete al área de Servicios Públicos Municipales atender tal demanda.

Duración del Trámite:	Sujeto a riesgo y disponibilidad	Costo:	Variable (dependiendo de la situación económica del afectado y el esfuerzo requerido).
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse en las oficinas del Palacio o dar aviso. 2. Proporcionar nombre completo. 3. Proporcionar dirección exacta. 4. Describir la afectación o riesgo que ocasiona. 		
Horario de atención:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas, sábados de 8:00 a 15:00 horas.		
Domicilio:	Palacio Municipal C-22 S.H.C.M. Centro.		

DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

(DIRECCION: C. PABLO HERRERA SANDINO)

• VIGILANCIA Y PRESERVACION DEL ORDEN PÚBLICO

8.1.- Vigilancia y preservación del Orden Público. La vigilancia y la preservación del orden público es trabajo ordinario del cuerpo de seguridad pública municipal, no obstante cualquier particular puede dar aviso o solicitar el auxilio de la policía municipal si existe un riesgo para el orden público.

Duración del Trámite:	A la brevedad posible.	Costo:	Ninguno (excepto levantes particulares).
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar aviso a las autoridades. 2. Proporcionar nombre de quien reporta. 3. Detallar la situación del incidente. 4. Describir el hecho y actores (nombres de ser posible y cantidad). 		
Horario de atención:	Lunes a Domingo las 24 horas.		
Domicilio:	Palacio Municipal C-22 S.H.C.M. Centro.		

- **AUXILIO VIAL Y TRANSITO**

8.2.- Auxilio Vial y Transito - El H. Ayuntamiento prestara este servicio a través de su Dirección de Seguridad Pública Municipal

Duración del Trámite	Continuo	Costo: Ninguno
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar parte a la DSEPM 2. Proporcionar nombre de quien reporta 3. Proporcionar ubicación donde se requiere el auxilio 4. Describir situación que da origen al llamado de auxilio. 	
Horario de atención:	Lunes a Domingo, las 24 horas	
Domicilio:	Palacio Municipal C-22 S/N Col. Centro	

- **PRIMEROS AUXILIOS**

8.3 Primeros Auxilios. - Aunque en cuestiones de salud se recomienda acudir a personal médico, la Dirección de Seguridad Pública Municipal, esta preparada para responder en momentos de urgencia a estos llamados.

Duración del Trámite	Inmediato	Costo: Ninguno
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar parte a la DSEPM 2. Proporcionar ubicación donde se requiere el auxilio 3. Proporcionar nombre de quien reporta 4. Proporcionar nombre de persona que requiere a auxilio 5. Describir situación que da origen al llamado de auxilio. 	
Horario de atención:	Lunes a Domingo las 24 horas	
Domicilio:	Palacio Municipal C-22 S/N Col. Centro	

- **LLAMADAS DE AUXILIO Y DENUNCIAS**

8.4.- Llamadas de Auxilio y Denuncias. - El H. Ayuntamiento prestara este servicio a través de su Dirección de Seguridad Pública Municipal

Duración del Trámite:	Inmediato	Costo: Ninguno
------------------------------	-----------	-----------------------

Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar parte a la DSPM de los hechos que motiven la solicitud 2. Proporcionar nombre del denunciante o quien reporta 3. Proporcionar ubicación donde se suscitan los hechos origen de la denuncia 4. Proporcionar nombre de implicados
Horario de atención	Lunes a Domingo las 24 horas
Domicilio	Palacio Municipal C-22 S/N Col. Centro

DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

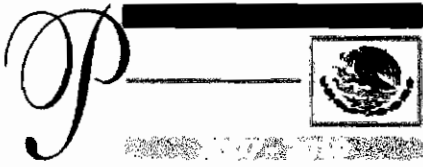
(DIRECCIÓN: DIEGO EFRAIN MAYEK)

- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CAUSADAS POR RIESGOS AMBIENTALES Y OTROS

9.1 Riesgos Ambientales y Otros. La Dirección de Protección Civil es la encargada de prever, prevenir y actuar con medidas de contingencia en casos de presentarse situaciones climatológicas o de riesgo hacia la población.

Duración del Trámite	Permanente	Costo	Ninguno
<p>Cuando se presenten sucesos de riesgo, la DEPC determinará e informará oportunamente de las medidas de prevención y contingencia.</p>			

Horario de atención	Lunes a Domingo las 24 horas
Domicilio	Palacio Municipal C-22 S/N Col. Centro



KANTUNIL, YUCATAN A 24 DE DICIEMBRE DEL 2008

ASUNTO: PERMISO PARA CERRAR LA CALLE

C. VICTOR CHAN SOSA

PRESENTE:

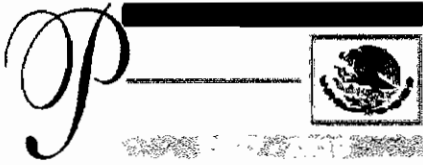
POR ESTE MEDIO ME DIRIJO A USTED CON LA FINALIDAD DE COMUNICARLE LA APROBACIÓN DEL PERMISO SOLICITADO PARA **CERRAR LA CALLE 19 X 20 Y 18**, ASÍ COMO EL **APOYO DE LOS OFICIALES**, DEBIDO A LA REALIZACIÓN **DE UN BAILE CON MOTIVO DE LOS FESTEJOS NAVIDEÑOS** QUE SE LLEVARÁ ACABO EL DÍA **24 DE DICIEMBRE** APARTIR DE LAS 7:00 P.M. EN ADELANTE

SIN MAS POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED NO SIN ANTES RECORDARLE QUE DEBERÁ TOMAR LAS DEBIDAS PRECAUCIONES PARA EVITAR CUALQUIER INCIDENTE.

ATENTAMENTE

C. MARIO ILDEFONSO SOSA CONTRERAS
SECRETARIO MUNICIPAL.





CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA UTILIZAR VOLADORES.

KANTUNIL, YUCATÁN, A 10 DE SEPTIEMBRE DE 2008.

A QUIEN CORRESPONDA:

POR ESTE CONDUCTO HAGO CONSTAR QUE EL C. _____, SE PRESENTÓ EN ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL PARA DAR CONOCIMIENTO QUE DEL DÍA 24 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, SE REALIZARÁ UNA MISA EN HONOR A "SAN FRANCISCO DE ASIS", POR LO QUE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA **UTILIZAR FUEGOS ARTIFICIALES (VOLADORES)** EN LAS FECHAS SEÑALADAS.

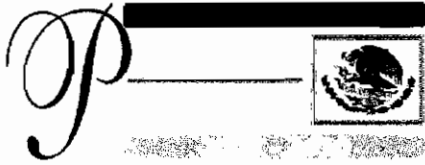
SIN OTRO PARTICULAR, SE PROCEDE **A APROBAR SU SOLICITUD** PARA LOS FINES EXPUUESTOS Y SE EXPIDE LA PRESENTE A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CINCO.

ATENTAMENTE

C. MARIO ILDEFONSO SOSA CONTRERAS
SECRETARIO MUNICIPAL DE KANTUNIL, YUC.

C.C.P. ARCHIVO.





ASUNTO: CONSTANCIA DE VECINDAD.

A QUIEN CORRESPONDA:

POR MEDIO DE LA PRESENTE HAGO CONSTAR QUE EL **C.** DE AÑOS DE EDAD, NATURAL Y VECINO DE ESTA POBLACION DE KANTUNIL, MUNICIPIO DE KANTUNIL, YUCATAN, QUIEN TIENE SU DOMICILIO EN EL PREDIO DE LA DESDE HACE AÑOS RADICA EN ESTE MUNICIPIO.

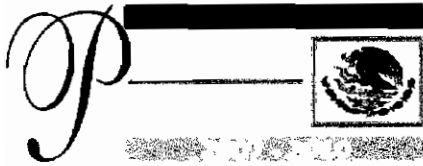
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA Y PARA LOS FINES LEGALES QUE CORRESPONDAN, EXPIDO LA PRESENTE EN KANTUNIL, YUCATAN, A LOS **SEIS** DIAS DEL MES DE **NOVIEMBRE** DEL AÑO **DOS MIL OCHO**.

ATENTAMENTE

C. MARIO I. SOSA CONTRERAS
SECRETARIO MUNICIPAL DE
KANTUNIL, YUC.

C.C.P. ARCHIVO.





CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA PUESTO

A QUIEN CORRESPONDA:

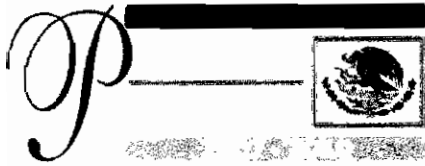
POR ESTE CONDUCTO HAGO CONSTAR QUE LA C. _____, SE PRESENTÓ EN ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL PARA DAR CONOCIMIENTO DE QUE TIENE LA INTENCION DE INSTALAR UN **"PUESTO DE VENTA DE REFRESCOS Y ANTOJITOS"**, UBICADO A UN COSTADO DEL PARQUE MUNICIPAL, FRENTE A LA **CALLE 21 ENTRE 20 Y 22**, POR LO QUE SOLICITA A LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL SU APROBACION PARA PODER TRABAJAR EN SU PUESTO.

SIN OTRO PARTICULAR, SE PROCEDE **A APROBAR SU SOLICITUD** PARA LOS FINES EXPUESTOS Y SE EXPIDE LA PRESENTE A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO.

ATENTAMENTE

C. VICTOR ALFONSO SOSA RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE KANTUNIL, YUC.

C.C.P. ARCHIVO



Acciones y el poder



CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE PREDIAL

A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE SUSCRIBE, C. _____ DE KANTUNIL, YUCATÁN, **CERTIFICO** QUE LA C. _____, **NO TIENE ADEUDO ALGUNO** DE IMPUESTOS DEL PREDIO URBANO DETALLADO A CONTINUACION SEGUN RECIBO OFICIAL CON NUMERO 340, CON FECHA **SIETE DE MAYO DE DOS MIL OCHO**, DICHO PREDIO SE UBICA EN LA **CALLE 20 NÚMERO 219 LETRA "A"** DE ESTA LOCALIDAD DE KANTUNIL, MUNICIPIO DE KANTUNIL.

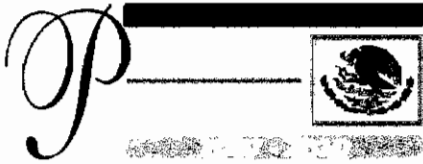
SIN OTRO PARTICULAR Y PARA LOS FINES LEGALES QUE CONVENGAN A LA PARTE INTERESADA, SE EXPIDE LA PRESENTE A LOS **DIECISIETE** DIAS DEL MES DE **OCTUBRE** DEL AÑO **DOS MIL OCHO**.

ATENTAMENTE

C. MARIA ELENA ORTEGA ESTRADA
TESORERA MUNICIPAL DE KANTUNIL, YUC.

C.c.p. Archivo.





CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE AGUA POTABLE.

A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE SUSCRIBE, C. _____ DE HOLCA, MUNICIPIO DE KANTUNIL, YUCATÁN,
CERTIFICO QUE EL C. _____, ES USUARIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y **NO TIENE**
ADEUDO ALGUNO CON RELACION AL PAGO MENSUAL EN ESTA LOCALIDAD, DICHO USUARIO TIENE SU DOMICILIO EN LA
DE ESTA LOCALIDAD.

SIN OTRO PARTICULAR Y PARA LOS FINES LEGALES QUE CONVENGAN A LA PARTE INTERESADA, SE EXPIDE LA
PRESENTE A LOS **DOS** DIAS DEL MES DE **FEBRERO** DEL AÑO **DOS MIL NUEVE**.

ATENTAMENTE

C. JOSE ARNALDO ESPADAS BRICEÑO
TESORERO MUNICIPAL DE HOLCA, YUC.

C.c.p. Archivo.



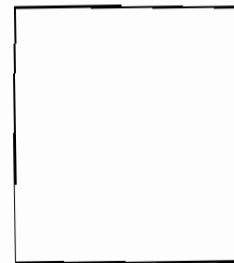


ASUNTO: CONSTANCIA DE IDENTIDAD

A QUIEN CORRESPONDA:

Por este medio me permito dirigirme a usted con la finalidad de darle a conocer los datos personales de la siguiente ciudadana, esto motivado a que la persona referida no cuenta con su credencial de elector.

NOMBRE:
FECHA DE NACIMIENTO:
LUGAR DE NACIMIENTO:
SEXO:
NACIONALIDAD:
EDAD:
DIRECCION:
CURP:

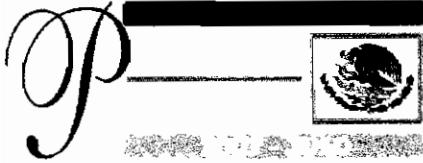


Se levanta la presente **CONSTANCIA DE IDENTIDAD** a petición del interesado y para los fines legales correspondientes. Se anexa copia del acta de nacimiento y copia de la CURP.

ATENTAMENTE
Kantunil, Yucatán a 08 de Septiembre de 2008.

C. VICTOR ALFONSO SOSA RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE KANTUNIL, YUCATAN





ASUNTO: CARTA DE RECOMENDACIÓN.

KANTUNIL, YUC. A _____

A QUIEN CORRESPONDA:

POR MEDIO DE LA PRESENTE ME PERMITO RECOMENDAR A LA **C.** _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, NATURAL Y VECINA DE LA LOCALIDAD DE _____ MUNICIPIO DE _____, YUCATAN, CON DOMICILIO EN _____, QUIEN ES UNA PERSONA DE EXCELENTES CUALIDADES HUMANAS Y MORALES POR LO QUE SABRÁ CORRESPONDER A LA CONFIANZA QUE EN ÉLLA SE DEPOSITE.

SIN MAS QUE AGREGAR, SÉ PROCEDIO A EXPEDIR LA PRESENTE PARA LOS FINES LEGALES QUE CONVENGAN A LA PARTE INTERESADA.

A T E N T A M E N T E.

C. _____
PRESIDENTE MUNICIPAL DE KANTUNIL, YUC.

E.c.p. Archivo.



SOLICITUD DE MEDICAMENTOS

FECHA DE SOLICITUD: / / 2008

C. CLEMENCIA GAMBOA MIRANDA
PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL
PRESENTE

Por medio de la presente me dirijo respetuosamente hacia usted a fin de solicitarle, me apoye con el SUBSIDIO DE MEDICAMENTOS que brinda la presente administración a la ciudadanía; ya que en estos momentos me es imposible por medios propios, costear y obtener el (los) medicamento (s) por otra vía. Asimismo, manifiesto que en caso de verme favorecido con esta ayuda, hare el esfuerzo económico a mi alcance, para aportar la parte que se me solicite.

A continuación, proporciono mis datos generales así como de el (los) medicamento (s), que solicito y quedo agradecido de antemano con usted por la atención prestada.

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

DOMICILIO:

**No. de Integrantes
De Familia:**

**Ocupación del Jefe
De la Familia:**

MEDICAMENTOS SOLICITADOS

MEDICAMENTO:

MODALIDAD:

ASUNTO: ENTREGA DE MEDICAMENTOS



DIF
FECHA: / / 2008

Por este medio se hace constar, que en atención a su solicitud dirigida a esta instancia, se hace la entrega de el (los) medicamento (s), especificando el SUBSIDIO que en base al análisis de su situación económica y la disponibilidad presupuestaria, se le APROBO:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

DOMICILIO:

MEDICAMENTOS SUBSIDIADOS

MEDICAMENTO:

MODALIDAD:

COSTO:

**% APOYO
MUNICIPAL**

**APORTACION DEL
BENEFICIARIO**

TOTAL BEN.

ENTREGO POR EL DIF

FIRMA DE RECIBIDO DEL BENEFICIARIO



Criterios Generales para los tipos de Ayuda que presta el H. Ayuntamiento de Kántunil

Los criterios generales para acceder a algún tipo de ayuda son los siguientes:

- 1.- Elaboración de la Solicitud
- 2.- Asunto de la Solicitud
- 3.- Nombre del Funcionario a a quien va dirigida la solicitud
- 4.- Motivo del Apoyo
- 5.- Nombre y Firma del Solicitante
- 6.- Copia de su Credencial de Elector

Criterios para la solicitud de traslados en el Municipio

- 1.- Llenar la hoja de solicitud con los siguientes datos
 - Nombre del solicitante
 - Dirección
 - Motivo del traslado
 - Día del traslado
 - Hora de Traslado
 - Lugar de destino del Traslado
 - Lugar de Origen del Traslado
 - Numero de personas que iran en el traslado
- 2.- Se Agenda el día y la fecha
- 3.- Se Solicita Copia de la Credencial de elector

