



FRACCION VII

## CATALOGO DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZAMAL, YUCATAN 2012-2015

PERIODO DE PUBLICACION: 01 DE ENERO DE 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: SECRETARIA MUNICIPAL

NOMBRE: LIC. MARCOS MANUEL PECH PACHECO

FIRMA:



TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION:

ARTURO LAUREANO COCOMAKE

FIRMA:



FECHA DE GENERACION DEL DOCUMENTO: 05-ENERO-DE-2015

FECHA DE ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO: 05 DE ENERO DE 2015

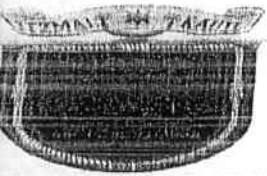
CATALOGO DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZAMAL AÑO 2015

DIRECCION Y/O SERVIDOR OFRECE EL SERVICIO O TRAMITE	NOMBRE DEL TRAMITE Y/O SERVICIO RECIBIDO	REQUISITOS	FORMATOS PARA ACCEDER AL TRAMITE	MONTO DE LOS DERECHOS COBRADOS POR EL TRAMITE
PRESIDENCIA Y/O REGIDORES MUNICIPALES	APOYOS ECONOMICOS POR GASTOS MEDICOS O SERVICIOS FUNERARIOS Y OTROS.	1.- SOLICITUD POR ESCRITO POR PARTE DE BENEFICIARIO 2.- COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR		GRATUITOS
TESORERIA MUNICIPAL	IMPUESTO PREDIAL	1.-RECIBO ANTERIOR DE COBRO DE IMPUESTO PREDIAL 2.- CEDULA Y PLANO CATASTRAL ACTUALIZADO	SE LE ENTREGA AL SOLICITANTE AL MOMENTO DE REQUERIR EL SERVICIO	
TESORERIA MUNICIPAL	SOLICITUD DE PERMISO O LCENCIA NUEVA DE FUNCIONAMIENTO O DE COMERCIO	1.- COPIA DEL RFC 2.- COPIA DE CUPR 3.- COPIA DE IFE 4.- COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO 5.- COPIA DEL CONVENIO O CONTRATO QUE ACREDITE LA POSESION LEGAL DEL INMUEBLE	SE LE ENTREGA AL SOLICITANTE AL MOMENTO DE REQUERIR EL SERVICIO	SE ESTIPULA SIGUIENDO LO SEÑALADO EN LA LEY DE INGRESOS EN VIGOR
TESORERIA MUNICIPAL	SOLICITUD DE RENOVACION DE PERMISO O LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE COMERCIO	1.- COPIA DEL RFC 2.- COPIA DE CUPR 3.- COPIA DE IFE 4.- COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELO 5.- COPIA DEL CONVENIO O CONTRATO QUE ACREDITE LA POSESION LEGAL DEL INMUEBLE	SE LE ENTREGA AL SOLICITANTE AL MOMENTO DE REQUERIR EL SERVICIO	SE ESTIPULA SIGUIENDO LO SEÑALADO EN LA LEY DE INGRESOS EN VIGOR
TESORERIA MUNICIPAL	DERECHOS POR LICENCIA DE CONSTRUCCION , APROBACION , PLANOS ,USO DE SUELO,PERMISOS DE EXCAVACION DEMOLLICION Y USO EXPLOSIVOS, CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA	1.- COPIA DE IFE 2.- COPIA DE CURP3.- COPIA DE IFE 4.- COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELOS.-COPIA DEL CONVENIO QUE ACREDITE LA LEGAL POSESION DEL INMUEBLE6.-COMPROBANTE DE ESTAR AL DIA EN PAGO DE IMPUESTO PREDIAL 7.-COMPROBANTE DE PAGO 8.- PLANOS	SE LE ENTREGA AL SOLICITANTE AL MOMENTO DE REQUERIR EL SERVICIO	SE ESTIPULA SIGUIENDO LO SEÑALADO EN LA LEY DE INGRESOS EN VIGOR
ATENCION CIUDADANA	APOYOS DE MEDICAMENTOS Y DE TRASLADOS A HOSPITALES	1.- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR 2.- COPIA DE RECETA MEDICA	SE LE ENTREGA AL SOLICITANTE EL MISMO DIA	GRATUITO

CATASTRO MUNICIPAL	TRASLACIONES DE DOMINIO	FORMATO F2 ,CEDULA,MANIFESTACION VIGENTE ,PLANO O CROQUIS CATASTRAL VIGENTE	SE LE ENTREGA AL SOLICITANTE A LOS TRES DIAS DE HABER REQUERIDO EL SERVICIO	SE ESTIPULA SIGUIENDO LO SEÑALADO EN LA LEY DE INGRESOS EN VIGOR
CATASTRO MUNICIPAL	DIVISION DE PREDIOS	SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO .CEDULA O MANIFESTACION VIGENTE,PLANO ORIGINAL DEL PROYECTO DE DIVISION CON SUS FRACCIONES	SE ENTREGA AL SOLICITANTE A LOS 5 DIAS DE HABER REQUERIDO EL SERVICIO	SE ESTIPULA SIGUIENDO LO SEÑALADO EN LA LEY DE INGRESOS EN VIGOR
CATASTRO MUNICIPAL	DEFINITIVA DE DIVISION	FORMATO F2 , OFICIO DE DIVISION EXPEDIDA POR CATASTRO Y PLANOS DE LAS FRACCIONES	SE ENTREGA AL SOLICITANTE A LOS TRES DIAS DE HABER REQUERIDO EL SERVICIO	SE ESTIPULA SIGUIENDO LO SEÑALADO EN LA LEY DE INGRESOS EN VIGOR
CATASTRO MUNICIPAL	UNION DE PREDIOS	SOLICITUD DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL PROPIETARIO , CEDULAS ,MANIFESTACIONESY PLANO VIGENTES DE LOS PREDIOS DE LA UNION RESPECTIVA PLANO ORIGINAL Y TRES COPIAS	SE ENTREGA A LOS 5 DIAS DE HABER REQUERIDO EL SERVICIO	SE ESTIPULA SIGUIENDO LO SEÑALADO EN LA LEY DE INGRESOS EN VIGOR
CATASTRO MUNICIPAL	DEFINITIVAS DE UNION	FORMATO F2, OFICIO DE UNION EXPEDIDA POR CATASTRO Y EL PLANO DE UNION	SE ENTREGA A LOS TRES DIAS DE HABER REQUERIDO EL SERVICIO	SE ESTIPULA SIGUIENDO LO SEÑALADO EN LA LEY DE INGRESOS EN VIGOR
CATASTRO MUNICIPAL	INSCRIPCIONES DE PREDIOS DE FUNDO LEGAL	OFICIO SOLICITANDO LA INSCRIPCION POR EL CABILDO FIRMADA POR EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO AUTORIZADO POR EL JURIDICO DEL ESTADO, PLANO ORIGINAL CON DOS COPIAS	SE ENTREGA A LOS 5 DIAS DE HABER REQUERIDO EL SERVICIO	SE ESTIPULA SIGUIENDO LO SEÑALADO EN LA LEY DE INGRESOS EN VIGOR

CATASTRO MUNICIPAL	RECTIFICACION DE MEDIDAS	SOLICITUD FUNDAMENTADA Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO ,FIRMAS DE CONFORMIDAD DE LOS COLINDANTESSEÑALANDO SU POSICION CARDINAL ASI COMO CALLE Y NUMERO DEL PREDIO FIRMADA ANTE UN NOTARIO O ESCRIBANO PUBLICO , CEDULA O MANIFESTACION .PLANO VIGENTE PROYECTO DE RECTIFICACION ORIGINAL Y 2 COPIAS	SE ENTREGA A LOS 5 DIAS DE HABER REQUERIDO EL SERVICIO	SE ESTIPULA SIGUIENDO LO SEÑALADO EN LA LEY DE INGRESOS EN VIGOR
CATASTRO MUNICIPAL	DEFINITIVAS DE RECTIFICACION	ORIGINAL Y DOS COPIAS DE FORMATO F2 DE RECTIFICACION,OFICIO EXPEDIDO POR CATASTRO Y PLANO DE RECTIFICACION 3 COPIAS	SE ENTREGA A LOS TRES DIAS DE HABER REQUERIDO EL SERVICIO	SE ESTIPULA SIGUIENDO LO SEÑALADO EN LA LEY DE INGRESOS EN VIGOR
CATASTRO MUNICIPAL	EXPEDICION DE CEDULAS POR APLICACIÓN DE VALOR	CEDULA ORIGINAL Y PLANO VIGENTE	SE ENTREGA A LOS TRES DIAS DE HABER REQUERIDO EL SERVICIO	SE ESTIPULA SIGUIENDO LO SEÑALADO EN LA LEY DE INGRESOS EN VIGOR
CATASTRO MUNICIPAL	ELABORACION DE PLANOS CATASTRALES	CEDULA Y PLANO ANTERIOR	SE ENTREGA A LOS TRES DIAS DE HABER REQUERIDO EL SERVICIO	SE ESTIPULA SIGUIENDO LO SEÑALADO EN LA LEY DE INGRESOS EN VIGOR
CATASTRO MUNICIPAL	EXPEDICION DE CEDULAS CATASTRALES POR ACTUALIZACION Y MEJORAS DE LOS PREDIOS	CEDULA Y PLANO VIGENTE, PLANO DE ACTUALIZACION DE MEJORA ELABORADO A ESCALA Y QUE ESPECIFIQUE EL TIPO DE MATERIAL	SE ENTREGA A LOS 5 DIAS DE HABER REQUERIDO EL SERVICIO	SE ESTIPULA SIGUIENDO LO SEÑALADO EN LA LEY DE INGRESOS EN VIGOR
CATASTRO MUNICIPAL	ASESORIAS JURIDICAS,AUDIENCIAS CANCELATORIAS,TRAMITESDE FUNDO LEGAL	SOLITUD EXPRESA DEL INTERESADO	SE ATIENDE AL MOMENTO DE SOLICITAR EL SERVICIO	SE ESTIPULA SIGUIENDO LO SEÑALADO EN LA LEY DE INGRESOS EN VIGOR

AGUA POTABLE	CENEXION DE TOMASDE AGUA DOMICILIARIAS	SOLICITUD DEL INTERESADO SEÑALANDO EL DOMICILIO DONDE SE REQUIERE LA TOMA	SE CONECTA LA TOMA SEGÚN DISPONIBILIDAD DE LOS ENCARGADOS	SE ESTIPULA SIGUIENDO LO SEÑALADO EN LA LEY DE INGRESOS EN VIGOR
	CONEXIÓN DE AGUA COMERCIAL	SOLICITUD DEL INTERESADO SEÑALANDO EL DOMICILIO DONDE SE REQUIERE LA TOMA	SE CONECTA LA TOMA SEGÚN DISPONIBILIDAD DE LOS ENCARGADOS	SE ESTIPULA SIGUIENDO LO SEÑALADO EN LA LEY DE INGRESOS EN VIGOR
	COBRO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	PRESENTAR RECIBO DE COBRO	AL MOMENTO DE REQUERIR EL SERVICIO	SE ESTIPULA SIGUIENDO LO SEÑALADO EN LA LEY DE INGRESOS EN VIGOR
OBRAS PUBLICAS	EXPEDICION DE PERMISOS DE DERECHS POR LICENCIA DE CONSTRUCCION , APROBACION, PLANOS DE USO DE SUELO,PERMISOS DE EXCAVACION,DEMOLICION Y USO DE EXPLOSIVOS,COSNTANCIA DE TERMINACION DE OBRA	COPIA RFC COPIA DE CURP COPIA DE IFE COPIA DE LICENCIA DE USO DE SUELOCOPIA DEL CONEVENIOO CONTRATO QUE ACREDITE LA LEGAL POSESION DEL INMUEBLE COMPROBANTE DE ESTAR AL DIA EN EL PAGO PREDIAL PLANOS Y COMPROBANTE DE PAGO		
UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO DE A LA INFORMACION PUBLICA	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION , SOLICITUD DE COREECCION DE DATOS PERSONALES	SOLICITUD DE CORRECCION DE DATOS PERSONALES	SE ENTRE SEGÚN LO ESTIPULADO EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	SE ESTIPULA SIGUIENDO LO SEÑALADO EN LA LEY DE INGRESOS EN VIGOR



H. AYUNTAMIENTO DE IZAMAL, YUC.  
INFOME MENSUAL DE DISPENSARIO  
MEDICO.



FECHA	NOMBRE DEL MEDICAMENTO	PRESENTACION (TABLETAS, JARABE, A MPULA)	CANTIDAD ENTREGAD A	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DIRECCION	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR. DEP. ATENCION CUIDADANA.  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL.  
NOMBRE Y FIRMA.

\_\_\_\_\_  
TESORERO MUNICIPAL  
NOMBRE Y FIRMA.





# TESORERIA MUNICIPAL DE IZAMAL, YUCATAN



## Solicitud para la LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Número de control:

### Datos del Contribuyente:

Propietario:

Domicilio:

C.U.R.P.

Teléfono:

Celular:

Declaro bajo protesta de decir verdad que soy propietario del negocio descrito y/o responsable de la autenticidad y validez de los documentos que presento.

Nombre y firma del propietario del negocio y/o del representante legal (de otros propietarios y/o del anterior dueño, cuando aplique)

### Datos del Negocio:

Nombre del negocio:

Giro comercial:

Superficie:

Domicilio:

R.F.C.:

Teléfono:

Nombre del encargado y/o responsable:

### Solicitud para (puede señalar más de una opción):

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Licencia nueva        | <input type="checkbox"/> Cambio de nombre del negocio: |
| <input type="checkbox"/> Renovación            | <input type="checkbox"/> Cambio de giro comercial      |
| <input type="checkbox"/> Baja                  | <input type="checkbox"/> Ampliación del giro comercial |
| <input type="checkbox"/> Cambio de propietario |  |

### Se ubica en:

Local Comercial

Casa Habitación

Lote Baldío

### Cambio de nombre del Negocio (en su caso):

Anterior:

Actual:



# TESORERIA MUNICIPAL DE IZAMAL, YUCATAN



Cambio de Propietario o Razón Social (en su caso):
Anterior:
Actual:

Ampliación de Giro (en su caso):
Anterior:
Actual:

Documentos que acompañan a la solicitud:
Copia de R.F.C.:
Copia de C.U.R.P.:
Copia de I.F.E.:
Copia de la Licencia de Uso de Suelo:
Copia de convenio o contrato que acredite la legal posesión del inmueble:
Comprobante de estar al día en el pago de impuesto predial:
Recibo de pago del derecho de Licencia de Funcionamiento:

Izamal, Yucatán a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Recibió

\_\_\_\_\_  
Sello

**Observaciones:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lic. José Torralba  
Veracruz

LIC. CAROLINA CONCEPCION CARRILLO CASTRO  
DIRECTORA DEL CATASTRO DE IZAMAL, YUCATAN

P R E S E N T E.

mexicanos por nacimiento e hijos de  
padres de la misma nacionalidad y origen, mayores de edad legal, venimos por medio del  
presente memorial y como copropietarios del predio marcado con el numero de la calle .  
de esta ciudad de Izamal, yucatán a solicitar lo siguiente:

La división del predio arriba descrito en tres partes por a si convenir a nuestros intereses y  
derechos, Aclarando que DE LA SUCESIÓN  
INTESTADA DEL C. Y COMO TAL EL ÚNICO HEREDERO.

ANEXANDO A LA PRESENTE COPIA SIMPLE EN LA CUAL EL C. ES  
NOMBRADO ALBACEA EN EL JUICIO DE SUCESIÓN INTESTADO DE MENOR CUANTIA DEL C.  
, EL CUAL CURSA EN EL JUZGADO DE PAZ DE LA LOCALIDAD DE HOCTUN,  
YUCATAN, A CARGO DEL LIC. ....

DE IGUAL FORMA ANEXO A LA PRESENTE LOS PLANOS COMO PRETENDEMOS DIVIDIR EL PREDIO  
EN CUESTIÓN.

A USTED DIRECTORA DEL CATASTRO SOLICITAMOS ~~nos tenga por presentado~~ con nuestro  
memorial de cuenta y esperando contar con la aprobación de lo solicitado y expedirnos el oficio de  
división correspondiente.

Con fundamento en el articulo 8 de la constitución política de los estados unidos mexicanos.

Protestamos lo necesario en la ciudad de Izamal, Yucatán a los 9 días del mes de agosto del año  
2012.

.....  
.....



Izamal, Yucatán a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

**C. Fermín Sosa Lugo**  
**Presidente Municipal**  
**Presente**

**Asunto: Solicitud de Apoyo**

Por este medio y de la manera más atenta, me dirijo a esa dependencia, a su muy digno cargo, con el fin de solicitarle un apoyo consistente en:

---

---

---

---

---

---

---

Le informo que soy una persona de escasos recursos y su ayuda me es indispensable.

Anexo a la presente la copia de mi credencial de elector para la comprobación correspondiente.

No dudando de su aprobación a la presente solicitud, le anticipo las gracias y aprovecho la oportunidad para saludarle cordialmente.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
C.



**H. AYUNTAMIENTO DE IZAMAL, YUCATÁN**  
**2012-2015**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**

BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

**RECIBÍ DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE IZAMAL, YUCATÁN**

LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ (SON \_\_\_\_\_ )

OR CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_

Izamal, Yuc., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_

RECIBÍ

Vo. Bo.  
El Presidente Municipal

Vo. Bo.  
El Tesorero Municipal

\_\_\_\_\_  
**C. Fermín Sosa Lugo**

\_\_\_\_\_  
**C. Didier Sánchez Rodríguez**

**TESORERIA MUNICIPAL DE IZAMAL**

\$

SOLO VALE EN ESTE  
SECTOR Y FECHA

Nº 41901

El causante debe  
conservarlo y presentarlo  
al inspector al ser requerido



**H. AYUNTAMIENTO DE  
IZAMAL, YUCATAN.  
2012 - 2015  
TESORERIA MUNICIPAL**

**RECIBO OFICIAL**

**Nº 6806**

IZAMAL, YUCATAN A DE DE 201

NOMBRE

DOMICILIO

REFERENCIAS

CONCEPTO



IMPUESTOS

DERECHO PRINCIPAL	\$
20% ADICIONAL	\$
RECARGOS	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$

**TOTAL \$**

CANTIDAD CON LETRAS

FORMULÓ

AUTORIZÓ

RECEPTOR

NOTA: Recibo Oficial que se utilizará en forma correlativa para el cobro del Impuesto Predial exclusivamente y deberá ser expedido a nombre de cada contribuyente.



**H. AYUNTAMIENTO DE IZAMAL, YUCATAN.**  
**2012 - 2015**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**



Nº 0552

Pagó el Sr.: \_\_\_\_\_  
 De conformidad con el presupuesto de Ingresos y Arancel de Arbitrios Municipales vigentes en este municipio y es como sigue:

Por Impuesto Predial			
Por Cinematógrafo			
Por Aparatos Electromecánicos			
Por Carnicerías			
Por Fábricas de Hielo			
Por Expendio de Bebidas Alcoholicas			
Por Vendedores Ambulantes			
Por Juegos Permitidos			
Por Traslación de Dominio del Predio			
calle de Valor Cat.			
que vendió a:			
Al Millar de Impto. Sobre			
Por Matanza en el Rastro Público			
Por Matadero Particular			
Por Construcción y Conexos			
Por Certificaciones			
Por Mercados			
Por Ocupación Vía Pública (Pisaje)			
Por Multas			
Por Donativos			
Por			
Por			
<b>DERECHO PRINCIPAL</b> _____			
<b>CONTRIBUCION ADICIONAL 20%</b> _____			
<b>SUMA</b> _____			
<b>EL 10% RECARGO</b> _____			
<b>TOTAL PAGADO</b>			

**NOTA:** El causante que no ingrese en los primeros diez días de cada mes el valor de los recibos, se le pondrá irremisiblemente 10 por ciento de recargo conforme a la Ley y además los gastos de notificación y otros que originen su demora.

IZAMAL, YUC., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 201 \_\_\_\_\_

EL TESORERO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
 C. DIDIER SANCHEZ RODRIGUEZ

**SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
DE IZAMAL**

Nº 2898

Recibimos de.....  
No. De Cuenta..... Tarifa.....  
Domicilio.....  
Meses..... Año de.....  
Lec. Act..... Lec. Ant.....  
Consumo.....

Cambio de Nombre.....  
Pago de Constancias.....  
Consumo Rezago.....  
Recargo por Consumo.....  
Derecho de Conexión.....  
Recargo por Conexión.....  
Reconexiones.....  
Varios.....

SUMA:

Fecha.....  
Saldo Derecho Conexión a esta fecha.....  
Firma del Cajero.....

*NOTA IMPORTANTE. Este recibo no cancela adeudos anteriores.  
Evite recargos pagando sus consumos dentro de los 10 días siguientes al  
recibo de su aviso mensual*



## SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DE IZAMAL SOLICITUD DE SERVICIO



Rep. de Fuga    Toma Nueva    Cambio Medidor    Cambio Llaves    Visita Domicilio    Otros

Nombre: \_\_\_\_\_

Calle: \_\_\_\_\_ No.: \_\_\_\_\_ Cruzamientos: \_\_\_\_\_ Col.: \_\_\_\_\_

**TIPO DE SERVICIO:    DOMESTICO    COMERCIAL**

**DIAMETRO:    1/2    3/4    1    1 1/4    1 1/2    2**

**TIPO DE HABITACION:    Casa    Comercio    Terreno    Varios**

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

Autorizo: \_\_\_\_\_

**S.M.A.P.I.**

**SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DE IZAMAL  
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO**

FOLIO: N<sup>o</sup> 0861

USUARIO _____	SISTEMA <u>Izamal</u>
DOMICILIO _____	DIAMETRO _____
COLONIA _____	No. DE MEDIDOR _____
CIUDAD <u>Izamal</u>	No. DE ACTA _____

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS (ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE) QUE POR UNA PARTE CELEBRAN: **EL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE** Y POR LA OTRA **EL USUARIO**, BAJO LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

**CONDICIONES DEL CONTRATO**

1. El S.M.A.P.I. dará el servicio de agua, en donde ya se preste o se llegue prestar, previo pago de derechos, instalación.
2. Los servicios que preste el S.M.A.P.I. se regirán a su Ley Orgánica, así como las modificaciones y adecuaciones autorizadas que se vayan haciendo.
3. Las tarifas que regirán los servicios y los trabajos que preste el S.M.A.P.I. serán los que acuerden las autoridades correspondientes y serán modificables previo aviso al usuario.
4. De acuerdo a los artículos 29 y 30 de la Ley Orgánica que rige el sistema, el usuario no podrá reír, modificar o destruir el material que se instale (medidor, llaves, tubo, etc.) ~~deberá protegerlo contra robo, manipulación, en caso de destrucción total o parcial de dicho material con pleno conocimiento, el usuario se hará acreedor a reembolsar el valor total de ese material.~~
5. Únicamente personal autorizado del SISTEMA podrá retirar y dar mantenimiento al aparato medidor, así como modificar la instalación del mismo.
6. Los adeudos derivados de los servicios y trabajos que realice el SISTEMA al usuario son créditos fiscales y de ellos responde el predio en donde se encuentren instalados los servicios.
7. La falta de pago oportuno del usuario, es causa de cobro de un recargo que fijara el S.M.A.P.I. y podrá ocasionar la limitación parcial o total del suministro del agua hasta que dicha deuda sea acreditada.
8. Se limitará totalmente el servicio de suministro de agua a todo aquel usuario que se le descubra con una o mas tomas clandestinas, lo que ocasionará la cancelación de este contrato.
9. El contrato será suspendido por causa fortuita o de fuerza mayor cuando las condiciones de mantenimiento o reparación de la red de distribución así lo ameriten.
10. EL SISTEMA se compromete y el usuario acepta que el o los servicios que este contrato ampara se empezarán a prestar en un lapso no mayor de noventa días calendario a partir de su fecha.
11. En caso de que por cualquier motivo no se instalara el medidor de inmediato en el servicio de agua, el usuario acepta cubrir una cuota bimestral fija por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_). Lo que iría incrementando en la misma fecha y proporción en que se incrementan las tarifas en general.
12. El costo por la celebración de este contrato es de: \$ \_\_\_\_\_ (Son: \_\_\_\_\_), y será pagado en moneda de curso legal por el usuario.
13. Este contrato empieza a regir a partir de su fecha.

\_\_\_\_\_ Yuc., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

EL USUARIO

POR EL SISTEMA



## 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?

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.
- 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 \_\_\_\_\_
- 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 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 en su caso, los derechos por los costos derivados de la reproducción y envío de la misma, así como la modalidad en que será entregada la información. La información deberá entregarse dentro de los tres días hábiles siguientes al 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 hasta quince días más. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, y previa notificación al solicitante, el plazo total será de hasta seis meses.
- La falta de respuesta a una solicitud de acceso en los plazos señalados, se entenderá resuelta en sentido negativo (negativa ficta).
- En caso que la respuesta a su solicitud de acceso sea negativa, que no haya sido proporcionada dentro de los plazos correspondientes o considere que la información pública entregada es incompleta o no corresponda a la requerida en la solicitud, 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 o a la configuración de la negativa ficta.

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 \$ \_\_\_\_\_
- Copias certificadas entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información -Con costo \$ \_\_\_\_\_
- Disquete 3.5" o CD-ROM entregado en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información -Con costo \$ \_\_\_\_\_
- Proporcionaré el medio magnético (USB, disquette, 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).