



*H. Ayuntamiento Constitucional De Chemax*  
*Estado De Yucatán, México*  
2012 – 2015



**Fracción VII: Los servicios que ofrecen, los trámites, requisitos y formatos y, en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos.**

**Nombre del documento:**

Catálogo de Servicios Municipales

**Período que se publica:**

Año 2013

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

Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública

**Nombre y firma del Titular de la UMAIP:**

  
C. Narcizo Hbil Oxté

**Fecha de generación del documento:** 02 de Enero de 2013

**Fecha de actualización de la información:** 02 de Enero de 2013



## CATÁLOGO DE SERVICIOS MUNICIPALES

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	1. Solicitud escrita por parte del beneficiario. a) Asunto. b) Nombre del funcionario a quien se dirige. c) Especificación del motivo de la solicitud del apoyo. d) Nombre y firma del solicitante. 2. Copia de la credencial de elector.		Gratuito
Secretaría Municipal	Apoyos económicos por gastos médicos o servicios funerarios y otros	3. Solicitud escrita por parte del beneficiario. e) Asunto. f) Nombre del funcionario a quien se dirige. g) Especificación del motivo de la solicitud del apoyo. h) Nombre y firma del solicitante. 4. Copia de la credencial de elector.		Gratuito
Tesorería Municipal	Pago de apoyos autorizados y cobro de los diferentes servicios que ofrece el Ayuntamiento.	1. Para el pago de apoyo económico es necesario presentar la hoja de autorización y 2 copias de la credencial de elector. 2. Para el pago de impuestos es necesario presentar la credencial y traer el recibo de pago.		<b>Gratuito</b>  Se estipula siguiendo lo señalado en la Ley de Ingresos en Vigor.
Dirección de Comisarias	Apoyos para las comisarias	5. Solicitud escrita por parte del comisario. i) Asunto. j) Nombre del funcionario a quien se dirige. k) Especificación del motivo de la solicitud del apoyo. l) Nombre y firma del solicitante. 6. Copia de la credencial de elector.		Gratuito
Dirección de Agua Potable	Contrato de una toma de Agua Potable.	1. 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 del solicitante. 2. 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 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.  a) Asunto.  b) Nombre del funcionario a quien se dirige.  c) Especificación del servicio que solicita.  d) Nombre y firma del solicitante.</p> <p>4. Copia de la credencial de elector.</p>		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.  a) Asunto.  b) Nombre del funcionario a quien se dirige.  c) Especificación del servicio que solicita.  d) Nombre y firma del solicitante.</p> <p>Copia de la credencial de elector.</p>		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.		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 Tránsito	Cuidar el orden público y vigilar el tránsito vehicular en el municipio. Expide tarjeta y licencia provisional.	<p>Para la tarjeta de circulación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de la factura del vehículo.</li> <li>2. Licencia o IFE</li> </ol> <p>Para la licencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del Acta de nacimiento.</li> <li>2. IFE</li> <li>3. Foto tamaño infantil</li> </ol>		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.  a) Asunto.  b) Nombre del funcionario a quien se dirige.  c) Especificación del servicio que solicita.  d) Nombre y firma de los solicitantes.</p> <p>7. Copia de la credencial de elector.</p>		Gratuito
Dirección de Obras Públicas	Licencia de Construcción	<p>8. Solicitud escrita por el solicitante.  a) Asunto.  b) Nombre del funcionario a quien se dirige.  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 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

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



CHEMAX, Yucatán a: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_

Asunto: solicitud

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

Sr. LUCIO BALAM HERRERA

Presidente Municipal

CHEMAX, Yucatán.

Por este medio me dirijo a usted de la manera más atenta, con el debido respeto que se merece, con la finalidad de solicitarle lo siguiente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Agradeciendo de antemano la atención prestada a la presente, y en espera de una respuesta favorable a esta solicitud, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

Atentamente:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA

CONSTANCIA DE ENTREGA

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de recibido

# H. AYUNTAMIENTO DE CHEMAX, YUCATAN 2012 - 2015



**R E C I B O**  
**Nº 13971**

RECIBI DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE CHEMAX, YUCATAN

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

POR CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CHEMAX, YUCATAN, A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20 \_\_\_\_\_

RECIBI

Vo. Bo.  
PRESIDENTE MUNICIPAL

Vo. Bo.  
TESORERO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
C. LUCIO BALAM HERRERA

\_\_\_\_\_  
C. LAZARO MAHLA CAAMAL