



UMAIP

Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública



SERVICIOS QUE OFRECEN, TRAMITES, REQUISITOS, FORMATOS Y EL MONTO DE LOS DERECHOS

NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO RECIBIDO	REQUISITOS	FORMATO	MONTO DE DERECHOS	TRAMITE
Constancia de ingreso económico.	Copia del último recibo de agua, nombre del solicitante, dirección, sueldo, a qué se dedica.	Hoja membretada	\$15.00 M/N	Presidencia Municipal
Constancia de identidad	Copia del último recibo de agua, nombre del solicitante, dirección	Hoja membretada	\$15.00 M/N	Presidencia Municipal
Constancia de residencia	Copia del último recibo de agua, nombre del solicitante, dirección.	Hoja membretada	\$15.00 M/N	Presidencia Municipal
Constancias varias	Copia del último recibo de agua,	Hoja membretada	\$15.00 M/N	Presidencia Municipal

	nombre del solicitante, dirección.			
Viajes para enfermos a las ciudades de Mérida y Ticul	Copia del último recibo de agua y cita médica	Hoja prediseñada de la presidencia	Gratuito	Presidencia Municipal
Apoyos de medicamentos individuales y múltiples.	Copia del último recibo de agua, copia de credencial de elector, receta médica.	Hoja prediseñada de la presidencia	Gratuito	Presidencia Municipal
Acceso a la información pública	Llenar solicitud	Formato de solicitud de la UMAIP	\$1.00 pesos M/N por hoja	Presidencia Municipal
Biblioteca Municipal	Cumplir con el reglamento	Firma de registro, diseñado por la Biblioteca	Gratuito	Biblioteca Municipal
Apoyos Económicos	Copia de credencial de elector	Hoja membretada prediseñada por el Ayuntamiento	Gratuito	Presidencia Municipal
Pago de impuesto predial	Último recibo de agua, predial o en su caso el documento del predio	Recibo de Tesorería	Dependiendo del valor catastral del predio	Tesorería
Derecho de Licencias y Permisos	Nombre del solicitante,	Formato de Tesorería	Dependiendo del negocio	tesorería

	dirección, nombre de la mini macro empresa.			
Servicio de Internet del CCA	Nombre del asistente	Formato de control de asistencia	\$5.00 pesos M/N la hora	Espacio CCA
Servicio de Agua Potable	Nombre, dirección	Formato de agua potable del Municipio	\$10.00 M/N	CONAGUA
Solicitudes varias	Nombre del solicitante, copia de credencial de Elector, lo que solicita	Formato de la Presidencia	Gratuito	Presidencia Municipal
Préstamo de la Terraza Municipal para eventos	Cumplir con las reglas de horario	Oficio de tesorería	\$500.00 M/N	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MANI, YUCATÁN; MÉXICO.
2010- 2012.

ASUNTO: ENTREGA DE RECEPCION.

MANI, YUCATÁN A _____ DE NOVIEMBRE DEL 2010.

C. JULIO ARCADIO PEREZ PUC
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE MANI YUC.

PRESENTE

RECIBI DE ESTE H. AYUNTAMIENTO EL APOYO QUE CONSISTE EN LOS
MEDICAMENTOS DENOMINADOS _____
MISMOS QUE YA HABIA SOLICITADO ANTERIORMENTE, YA QUE POR EL
MOMENTO NO CUENTO CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA SOLVENTAR ESTE
GASTO, POR TAL MOTIVO ACUDO SOLICITANDO ESTA AYUDA.

RECIBO DE CONFORMIDAD

C. _____
CALLE : _____ MANI, YUCATAN

ASUNTO: Solicitud de Apoyo.

Maní, Yucatán a _____ de noviembre del 2010.

C. JULIO ARCADIO PEREZ PUC
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE MANI YUCATAN.

P R E S E N T E:

Por este medio y de la manera más atenta me dirijo a usted con el mayor respeto que se merece, para solicitarle su valioso apoyo, que consiste en la compra de los medicamentos denominados, _____ ya que soy de una familia de escasos recursos económicos y por el momento no cuento con los recursos necesarios para solventar este gasto por tal motivo acudo a este h. ayuntamiento que usted actualmente preside.

Sin más que agregar me despido de usted, esperando contar con lo antes mencionado.

A T E N T A M E N T E

C. _____
SOLICITANTE



H. Ayuntamiento de Maní, Yucatán
2007 - 2010

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Solicitud No.: _____
Llenado únicamente por personal del UMAIP

1.- DATOS DEL SOLICITANTE PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS (OPCIONAL)

Marque con una "X"

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 se encuentre en la base de datos de la Unidad de Acceso, ésta le orientará sobre la dependencia o entidad que puede tenerlos.
- * 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 INAIIP, así como en el sitio Web <http://www.inaipyucatan.org.mx>
El domicilio señalado para recibir notificaciones deberá estar ubicado en el lugar donde resida la Unidad.

Las solicitudes de acceso a la información que carezcan de nombre y/o domicilio para recibir notificaciones se tendrán por no presentadas. 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. 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.

La Unidad de Acceso debe emitir una resolución como respuesta a su solicitud (afirmativa o negativa), dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción. Cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en este plazo, se le informará y el plazo se ampliará hasta 15 días hábiles más. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, y previa notificación, se podrá entregar respuesta hasta en un plazo que no exceda de los 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 sea negativa a su solicitud de acceso, 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.



H. Ayuntamiento de Maní, Yucatán
2007 - 2010

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

4.- DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Solicitante	_____		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	_____			

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 del INAIP –Sin costo

Consulta en el programa interno de la computadora –Sin costo

Copias simples entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información del UMAIP –Con costo

Copias certificadas entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información del UMAIP –Con costo

Disquete 3.5" o CD-ROM entregado en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información del UMAIP –Con 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 deseada:

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 del INAIP).

Documentos anexos a la solicitud (sólo en caso de no ser suficientes los espacios 5 y 6).

FECHA DE RECEPCIÓN			NOMBRE DE QUIEN RECIBE/CARGO	FIRMA DE RECIBIDO
DÍA	MES	AÑO		
			VICTOR HUGO GONZALEZ MENA Titular de la Unidad de Acceso a la Información	