



# H. AYUNTAMIENTO DE MOCOCHA, YUCATAN. 2010-2012

FRACCIÓN VII. LOS SERVICIOS QUE OFRECEN, LOS TRAMITES, REQUISITOS Y FORMATOS Y, EN SU CASO, EL MONTO DE LOS DERECHOS PARA ACCEDER A LOS MISMOS.

## CATALOGO DE SERVICIOS MUNICIPALES

SERVICIO QUE SE OFERCE	TRAMITE	REQUISITO	FORMATO	COBRO DE DERECHOS
Predial	- Pago del impuesto predial	- Presentar ultimo recibo de pago  - Presentar el titulo de propiedad que acredite la legal posesion del predio	- Se anexa formato oficial vigente	- Se aplica los articulos 13 14 15 y 16 del titulo segundo referente a impuestos segun la ley de ingresos del municipio de Mocochoa para el año fiscal 2012
	- Pago de agua potable	- Presentar ultimo recibo de pago	- Se anexa formato oficial vigente	- Se aplica el articulo 31 capítulo IV derechos por los servicios de agua potable segun la ley de ingresos del municipio de Mocochoa para el año fiscal 2012.
Agua potable	- Para los de nuevo ingreso	- Presentar solicitud en formato de escrito libre dirigido al director del área administrativa que incluya nombre del solicitante direccion y motivo  - Copia de identificacion oficial	- Se anexa formato oficial vigente	- Idem



# H. AYUNTAMIENTO DE MOCOCHA, YUCATAN.

## 2010-2012

SERVICIO QUE SE OFERCE	TRAMITE	REQUISITO	FORMATO	COBRO DE DERECHOS
Mercado y centrales de abasto	Pago por los servicios de mercados y centrales de abasto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar solicitud en formato de escrito libre dirigido al director del área administrativa que incluya nombre del solicitante, dirección y motivo</li> <li>- Copia de identificación oficial</li> </ul>	No aplica	Gratuito.
	Para los de nuevo ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar solicitud en formato de escrito libre dirigido al director del área administrativa que incluya nombre del solicitante, dirección y motivo</li> <li>- Copia de identificación oficial</li> </ul>	No aplica	Gratuito
Servicio de cementerio	Pago por los servicios de cementerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar formato que emite la consejería jurídica de la dirección del registro civil</li> <li>- Presentar solicitud en formato de escrito libre dirigido al director del area administrativa que incluya nombre del solicitante, dirección y motivo</li> <li>- Copia de identificación oficial</li> </ul>	Se anexa formato oficial vigente	Se aplica el artículo 35 capítulo VIII derechos por los servicios de cementerio según la ley de ingresos del municipio de Mococho para el año fiscal 2012
Recolección de basura	Recolección de basura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar solicitud en formato de escrito libre dirigido al director del area administrativa que incluya nombre del solicitante, dirección y motivo</li> <li>- Copia de identificación oficial</li> </ul>	No aplica	Gratuito



# H. AYUNTAMIENTO DE MOCOCHA, YUCATAN. 2010-2012

SERVICIO QUE SE OFERCE	TRAMITE	REQUISITO	FORMATO	COBRO DE DERECHOS
Servicios de biblioteca municipal	Uso de equipo y bibliografía para consultar	- Hacer el registro de asistencia correspondiente	- Se anexa formato vigente	Gratuito
	Prestamos de bibliografía a domicilio	- Hacer el registro de asistencia correspondiente - Tramitar credencial para uso exclusivo de la biblioteca (entregar dos fotografías tamaño infantil) - Respetar el reglamento interno de la biblioteca municipal	- Se anexan formatos de credenciales préstamo a domicilio	Gratuito
- Apoyos culturales - Apoyos al deporte - Apoyos sociales		- <u>Presentar solicitud en formato de escrito libre dirigido al director del área administrativa que incluya nombre del solicitante dirección y motivo</u>		
- Apoyo para el traslado de personas - Apoyo a instituciones sin fines de lucro	- Solicitud de apoyo	- Personas de escasos recursos económicos  - Urgencia del traslado.  - Copia de identificación oficial	- No aplica	Gratuito



# H. AYUNTAMIENTO DE MOCOCHA, YUCATAN.

## 2010-2012

Servicios de vigilancia	Solicitud de servicio	- Presentar solicitud en formato de escrito libre dirigido al director del área administrativa que incluya nombre del solicitante, dirección y motivo.	No aplica	Se aplica el artículo 28 capítulo II derechos por servicios de vigilancia según la ley de ingresos del municipio de Mococho para el año fiscal 2012
Servicios de la UMAIF	Solicitud de información pública acceso y/o corrección a datos personales	- Llenado de la solicitud correspondiente	Se anexa formato vigente	Se aplica el artículo 36 del capítulo IX derechos por servicios de la Unidad de Acceso a la Información de la Ley de Ingresos del municipio de Mococho para el año fiscal 2012

### PROGRAMAS FEDERALES

PROGRAMA	TRAMITE	REQUISITOS	FORMATOS	COBRO DE DERECHOS
TU CASA	Mejoramiento de casa ampliación o construcción de casas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de CURP y credencial de elector de toda la familia</li> <li>- Demostrar la legal posesión del predio a nombre del solicitante</li> <li>- Acta de matrimonio o constancia que acredite su estado civil</li> <li>- Comprobante de domicilio.</li> <li>- Comprobante de ingresos</li> </ul>	Llenado de la cedula de información socioeconomica y cuestionario complementario	Gratis

## TÍTULO SEGUNDO

### IMPUESTOS

Artículo 13.- Son impuestos, las contribuciones establecidas en ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas de las señaladas en los títulos Tercero y Cuarto de esta Ley

#### CAPÍTULO I

##### Impuesto Predial

Artículo 14.- Para el cálculo del valor catastral de los predios que servirá de base para el pago del impuesto predial en los términos del artículo 15 fracción I de la Ley General de Hacienda para los municipios del Estado de Yucatán, se aplicarán las siguientes tablas.

#### TABLA DE VALORES UNITARIOS DE TERRENO

##### Sección 1

COLONIA O CALLE	VALOR POR M2
DE LA CALLE 17 A LA 19 ENTRE 16 Y 20	\$ 11 50
DE LA CALLE 16 A LA 20 ENTRE 17 Y 19	\$ 11.50
DE LA CALLE 11 A LA 15 ENTRE 14 Y 20	\$ 8 00
DE LA CALLE 14 A LA 20 ENTRE 11 Y 17	\$ 8 00
DE LA CALLE 17 A LA 19 ENTRE 14 Y 16	\$ 8 00
RESTO DE LA SECCION	\$ 6 00



GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN  
PODER LEGISLATIVO

Sección 2

COLONIA O CALLE	VALOR POR M2
DE LA CALLE 19 A LA 23 ENTRE 16 Y 20	\$ 11 50
DE LA CALLE 16 A LA 20 ENTRE 19 Y 23	\$ 11 50
DE LA CALLE 19 A LA 27 ENTRE 14 Y 16	\$ 8 00
DE LA CALLE 14 ENTRE 19 Y 27	\$ 8 00
DE LA CALLE 25 A LA 27 ENTRE 16 Y 20	\$ 8 00
DE LA CALLE 16 A LA 20 ENTRE 23 Y 27	\$ 8 00
RESTO DE LA SECCION	\$ 6 00

Sección 3

COLONIA O CALLE	VALOR POR M2
DE LA CALLE 19 A LA 23 ENTRE 20 Y 22	\$ 11 50
DE LA CALLE 20 A LA 22 ENTRE 19 Y 23	\$ 11 50
DE LA CALLE 25 A LA 27 ENTRE 20 Y 22	\$ 8 00
DE LA CALLE 20 A LA 22 ENTRE 23 Y 27	\$ 8 00
DE LA CALLE 19 A LA 21 ENTRE 22 Y 26	\$ 8 00
DE LA CALLE 24 A LA 26 ENTRE 19 Y 21	\$ 8 00
RESTO DE LA SECCION	\$ 6 00

Sección 4

COLONIA O CALLE	VALOR POR M2
DE LA CALLE 17 A LA 19 ENTRE 20 Y 22	\$ 11 50
DE LA CALLE 20 A LA 22 ENTRE 17 Y 19	\$ 11 50
DE LA CALLE 11 A LA 19 ENTRE 22 Y 26	\$ 8 00
DE LA CALLE 24 A LA 26 ENTRE 11 Y 19	\$ 8 00
DE LA CALLE 20 A LA 22 ENTRE 11 Y 17	\$ 8 00
DE LA CALLE 11 A LA 15 ENTRE 20 Y 22	\$ 8 00
RESTO DE LA SECCION	\$ 6 00
TODAS LAS COMISARIAS	\$ 6 00

RÚSTICO	POR HECTAREA
BRECHA	\$ 1,000 00
CAMINO BLANCO	\$ 3,500 00



GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN  
PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE...

CARRETERA	\$ 7,000 00
-----------	-------------

VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN

	AREA DE CENTRO \$ M2	AREA DE MEDIA \$ M2	PERIFERIA \$ M2
CONCRETO	\$ 230.00	\$ 220 00	\$ 200 00
HIERRO Y ROLLIZOS	\$ 115.00	\$ 110 00	\$ 100 00
ZINC, ASBESTO O TEJA	\$ 92 00	\$ 88.00	\$ 80 00
CARTÓN Y PAJA	\$ 17.50	\$ 16 50	\$ 15.00

La base del impuesto predial será el valor catastral del inmueble, y el impuesto se determinará aplicando el valor catastral conforme a la siguiente tabla.

SECCION	TASA	
SECCION 1	TASA	0.25 %
SECCION 2	TASA	0.25 %
SECCION 3	TASA	0.25 %
SECCION 4	TASA	0.25 %
SECCION 5	TASA	0.25 %

Todo predio destinado a la producción agropecuaria 10 al millar anual sobre el valor registrado o catastral, sin que la cantidad a pagar resultante exceda a lo establecido por la legislación agraria federal para terrenos ejidales.

Artículo 15.- Cuando se pague el impuesto anual durante el primer bimestre del año, el contribuyente gozará de un descuento del 10%.

Artículo 16.- El impuesto predial con base en las rentas o frutos civiles que produzcan los inmuebles causará el impuesto con base en las siguientes tarifas:

I.- Por predios utilizados para la casa habitación	2%
II.- Por predios utilizados para actividades comerciales	2%



H. AYUNTAMIENTO DE MOCOCHA YUCATAN  
 TESORERIA MUNICIPAL  
 RECEPTORIA

RECIBO  
 OFICIAL

Folio No.  
 0050

MOCOCHA, YUC., DE DE


NOMBRE

DOMICILIO

CONCEPTO

REFERENCIAS

IMPUESTOS

DERECHO PRINCIPAL	\$	
15% ADICIONAL	\$	
5% ADICIONAL	\$	
RECARGOS	\$	
CUOTA FIJA	\$	
DESCTO.	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
 H. AYUNTAMIENTO "TESORERO MUNICIPAL" MOCOCHA, YUCATAN. 2010 - 2012		\$

FORMULO	AUTORIZO	RECEPTOR
---------	----------	----------

CAPÍTULO IV

Derechos por Servicios de Agua Potable

Artículo 31.- Por los servicios de agua potable que preste el municipio, se pagará una tarifa bimestral de acuerdo a las siguientes tarifas:

I.- Consumo familiar	\$ 10 00
II.- Domicilio con sembrados	\$ 10 00
III.- Comercios	\$ 20 00
IV.- Industria	\$ 200 00
V.- Granja u otro establecimiento de alto consumo	\$ 200 00

H. AYUNTAMIENTO DE MOCOCHA, YUC.  
DIRECCION DE SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE

Folio No.  
1301

SERIE A

Bueno por \$ \_\_\_\_\_

Recibo por Pago de Agua o Contrato

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

Calle \_\_\_\_\_ No.: \_\_\_\_\_ entre \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_

Importe Recibido \$ \_\_\_\_\_ son \_\_\_\_\_

Consumo de agua ( \_\_\_\_\_ ) Contrato ( \_\_\_\_\_ )

Por concepto de (los) mes (es) \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Formuló



H. AYUNTAMIENTO  
TESORERO MUNICIPAL  
MOCOCHA, YUCATAN  
2012

*[Handwritten Signature]*  
Tesorería

CAPÍTULO VIII

Derechos por Servicios de Cementerios

Artículo 35.- Los derechos a que se refiere este capítulo, se causarán y pagarán conforme a las siguientes cuotas.

I.- Servicio de inhumación en secciones (temporalidad 4 años)	\$ 250.00
II.- Exhumación inhumación en fosa común (temporalidad 4 años)	\$ 250.00
III.- Servicio de inhumación adquirida a perpetuidad	\$ 1,500.00
IV.- Refrendo por depósito de restos a 7 años	\$ 70.00
V.- Servicio de exhumación en secciones	\$ 80.00
VI.- Servicio de exhumación en fosa común	\$ 80.00
VII.- Por permiso para efectuar trabajos en el interior del cementerio se cobrará a los prestadores de servicios, de acuerdo a la siguiente tarifa:	
a) Construcción de cripta o bóveda	\$ 50.00
b) Permiso para realizar trabajos de pintura y rotulación	\$ 50.00
c) Permiso para realizar trabajos de restauración e instalación de monumentos en cemento	\$ 50.00
d) Permiso para realizar trabajos de restauración e instalación de monumentos en granito	\$ 50.00



**Consejería Jurídica**  
**Dirección del Registro Civil**  
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

C. \_\_\_\_\_ DEL CEMENTERIO DE \_\_\_\_\_  
**PRESENTE**

Con fundamento en el artículo 61 del Código del Registro Civil, habiéndose reunido los requisitos correspondientes, sírvase proceder a la **INHUMACIÓN** de quien en vida llevó el nombre de: \_\_\_\_\_ y falleciera el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2007.

\_\_\_\_\_, Yucatán a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007.

**EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL**

**NOMBRE Y FIRMA**

CAPÍTULO II

Derechos por Servicio de Vigilancia

Artículo 28.- Por los servicios de vigilancia que preste el Municipio, en fiestas de carácter social exposiciones, asambleas y demás eventos análogos, así como en las centrales y terminales de autobuses, centros deportivos, empresas, instituciones y con particulares, se pagará por cada elemento de seguridad pública asignado, una cuota de acuerdo a la siguiente tarifa.

I.- Por día	\$ 100 00
II.- Por hora	\$ 20 00

Artículo 36.- Los derechos por los servicios que preste la Unidad de Acceso a la Información Pública se pagarán conforme a lo siguiente:

- I.- Por cada copia simple \$ 1.00 por hoja
- II.- Por cada copia certificada \$ 3.00 por hoja
- III.- Por cada disco magnético o disco compacto que expida la unidad municipal de acceso a la información pública \$ 10.00

La lectura es la ventana del saber



BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL  
 NUMERO 2379  
 MOCOCHA, YUCATAN

# CONSULTA BIBLIOGRAFICA Y MODULO DE SERVICIOS DIGITALES

## REGISTRO DE USUARIOS

LUN.	MAR.	MIER.	JUEV.	VIER.
------	------	-------	-------	-------

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

DIA MES AÑO

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA: " VICTOR CERVERA PACHECO"	MUNICIPIO: MOCOCHA	ENCARGADO(A) DEL TURNO:
DIRECCIÓN: C. 23 S/N POR 21 Y 23 CENTRO C.P. 97434	TURNO: MATUTINO ( )	VESPERTINO ( )

Nº	NOMBRE COMPLETO	EDAD			DOMICILIO ACTUAL	OCUPACION	ESC. O TRAB	CANT. DE LIB. CONSULT.	Nº DE PC
		6-12 AÑOS	13-18 AÑOS	19 A. EN ADEL.					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

"Cultivémonos en la lectura para cosechar conocimiento"



# RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Fecha de vencimiento: \_\_\_\_\_

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

A. Paterno      A. Materno      Nombre (s)



Domicilio: \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

Escuela o trabajo: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección

Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio.

Fecha de expedición

Firma del lector

Firma del encargado de la biblioteca

## FIADOR

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

Domicilio: \_\_\_\_\_

C.P.

Teléfono: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

Nombre y dirección del trabajo: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Me responsabilizo de cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Domicilio cuando el lector no lo haga.

Firma del Fiador

RETRASO

USUARIO

FIADOR

SUSPENSIÓN

1-1-1

2-2-2

3-3-3

De \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

De \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

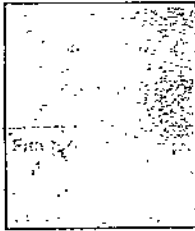
De \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Firma del lector

Firma del encargado  
de la biblioteca



RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS  
SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO



Biblioteca No. \_\_\_\_\_

Lector: \_\_\_\_\_

A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio: \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento: \_\_\_\_\_

Se acredita al lector para:

- Obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente por un periodo de una semana.
- Renovar el préstamo siempre que otra persona no lo haya solicitado.
- Apagar libros que se encuentren prestados.

El lector se obliga a:

- Conservar en buen estado los materiales de la biblioteca.
- Devolver los libros prestados a domicilio en la fecha indicada.

Firma del lector

Firma del encargado de la biblioteca

logo  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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 INAIP 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: \_\_\_\_\_

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

**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 Razon 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 \$ \_\_\_\_\_
- Proporcionare 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 anexas 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 anexas 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).

logo  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES**

**I. 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.
- Por razones de seguridad de sus datos personales, se requiere presentar identificación oficial con fotografía para solicitar y recibir la información.
- 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 datos personales 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 sea negativa a su solicitud de acceso a datos personales, que no haya sido proporcionada dentro de los plazos correspondientes o considere que la información 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: \_\_\_\_\_

logo  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES**

**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 DE SUS DATOS PERSONALES**

Señale con una "X" la opción deseada:

- Consulta directa en la Unidad de Acceso a la Información -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 LOS DATOS PERSONALES**

Si el espacio no es suficiente, puede anexas hojas a esta solicitud

**7. DATOS ADICIONALES**

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 anexas hojas a esta solicitud

**8. DOCUMENTOS ANEXOS:**

Señale con una "X" la opción correspondiente:

- Acreditación del solicitante y copia de la identificación oficial.
- Acreditación del representante legal y copia de su identificación oficial.
- 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).

logo  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES**

**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.
- Por razones de seguridad de sus datos personales, se requiere presentar identificación oficial con fotografía para la corrección y/o actualización de sus datos personales. Y copia de los documentos oficiales donde se acrediten los datos correctos.
- 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 mas fácil y rápido realizar la corrección y/o actualización de datos personales.

**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 corrección y/o actualización de datos personales son gratuitos.
- La Unidad de Acceso debe emitir una resolución como respuesta a su solicitud, en un plazo de 30 días hábiles desde la presentación de la misma.
- La falta de respuesta a una solicitud de corrección y/o actualización de datos personales en los plazos señalados, se entenderá resuelta en sentido negativo (negativa ficta).
- En caso de la respuesta sea negativa a su solicitud de corrección y/o actualización de datos personales, que no haya sido proporcionada dentro del plazo correspondiente o el sujeto obligado se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales, 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: \_\_\_\_\_

logo  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES**

<b>4. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE</b>			
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)			

<b>5. DATOS QUE SE NECESITAN CORREGIR O ACTUALIZAR</b>		
Concepto	Dice	Debe decir

<b>6. DATOS ADICIONALES</b>
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 anexas hojas a esta solicitud.

<b>7. DOCUMENTOS ANEXOS:</b>
Señale con una "X" la opción correspondiente:
<input type="checkbox"/> Acreditación del solicitante y copia de la identificación oficial.
<input type="checkbox"/> Acreditación del representante legal y copia de su identificación oficial.
<input type="checkbox"/> Copia de la Carta poder o Testimonio Notarial.
<input type="checkbox"/> Cualquier otro documento que acredite la legítima representación: _____
<input type="checkbox"/> Copia de los documentos oficiales donde se acrediten los datos correctos.
<input type="checkbox"/> Documentos anexas a la solicitud (sólo en caso de no ser suficientes los espacios 4 y 5).

**FRACCIÓN VII. LOS SERVICIOS QUE OFRECEN, LOS TRAMITES, REQUISITOS Y FORMATOS Y, EN SU CASO, EL MONTO DE LOS DERECHOS PARA ACCEDER A LOS MISMOS.**

Por este medio le comunico que el CATALOGO DE SERVICIOS MUNICIPALES no ha sufrido ninguna actualización ni cambio durante el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de agosto de 2012.

ATENTAMENTE:



---

**LAE. HEBERT ALFONSO CRUZ BARQUET  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCOCHA, YUCATAN**