



H AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHEMAX,  
ESTADO DE YUCATÁN, MÉXICO.



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE  
CHEMAX

Artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de  
Yucatán.

Fracción VII

Nombre del Documento. Los servicios que ofrecen, los tramites, requisitos y formatos y, en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos

Periodo que se publica.

2016

Unidad Administrativa Responsable de Poseer la Información. Tesorero Municipal

Nombre y Firma de la Titular de la Unidad Administrativa.

C. Antonio Balam Oxe  
Tesorero Municipal



Nombre y Firma del Titular de la Unidad de Acceso a la Información.

Lic. Jorge Luis Sabido Quetzal  
Titular UMAIP

Fecha de generación del documento.

26 de Octubre del 2016

Fecha de Actualización.

28 de Octubre del 2016



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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud escrita por parte del beneficiario.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asunto.</li> <li>b) Nombre del funcionario a quien se dirige.</li> <li>c) Especificación del motivo de la solicitud del apoyo.</li> <li>d) Nombre y firma del solicitante.</li> </ol> </li> <li>2. Copia de la credencial de elector.</li> </ol>	Se le entrega al momento de hacer la solicitud.	Gratuito
Secretaría Municipal	Apoyos  económicos por gastos médicos o servicios funerarios y otros	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Solicitud escrita por parte del beneficiario.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>e) Asunto.</li> <li>f) Nombre del funcionario a quien se dirige.</li> <li>g) Especificación del motivo de la solicitud del apoyo.</li> <li>h) Nombre y firma del solicitante.</li> </ol> </li> <li>4. Copia de la credencial de elector.</li> </ol>	Se le entrega al momento de hacer la solicitud.	Gratuito
Tesorería Municipal	Pago de apoyos autorizados y cobro de los diferentes servicios que ofrece el Ayuntamiento.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para el pago de apoyo económico es necesario presentar la hoja de autorización y 2 copias de la credencial de elector.</li> <li>2. Para el pago de impuestos es necesario presentar la credencial y traer el recibo de pago.</li> </ol>	Se le entrega al momento de hacer la solicitud.	Gratuito  Se estipula siguiendo lo señalado en la



ESTADO DE YUCATÁN, MÉXICO.

				Ley de Ingresos en Vigor.
Dirección de Comisarías	Apoyos para las comisarías	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.	Se le entrega al momento de hacer la solicitud.	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 comisarías	Personalmente se acude a la dirección de alumbrado público para manifestar alguna queja o solicitud dirigido al presidente. 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. 4. Copia de la credencial de elector.	Se le entrega al momento de hacer la solicitud.	Gratuito



ESTADO DE YUCATÁN, MÉXICO.

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.	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.  Copia de la credencial de elector.	Se le entrega al momento de hacer la solicitud.	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.	Se le entrega al momento de hacer la solicitud.	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.	Para la tarjeta de circulación:  1. Copia de la factura del vehículo. 2. Licencia o IFE  Para la licencia:  1. Copia del Acta de nacimiento. 2. IFE 3. Foto tamaño infantil	Se le entrega al momento de hacer la solicitud.	Se estipula siguiendo lo señalado en la Ley de Ingresos en Vigor.



Dirección de Deportes	Organizar torneos de futbol, beisbol y basquetbol y gestionar apoyos a los equipos que participan.	Para el apoyo a equipos que participan en torneos.  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.  7. Copia de la credencial de elector.	Se le entrega al momento de hacer la solicitud.	Gratuito
Dirección de Obras Públicas	Licencia de Construcción	8. Solicitud escrita por el solicitante. a) Asunto.  b) Nombre del funcionario a quien se dirige.  c) Especificación del servicio que 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 le entrega al momento de hacer la solicitud.	Se estipula siguiendo lo señalado en la Ley de Ingresos en Vigor.

ESTADO DE YUCATÁN, MÉXICO.

<p>Dirección de Nomenclatura</p>	<p>Vigilar que estén correctamente colocados los señalamientos de tránsito así como también las numeraciones de las calles y colonias del municipio.</p>	<p>Una previa solicitud escrita por el solicitante y dirigida al Presidente.</p>	<p>Se le entrega al solicitante al momento de requerir el servicio.</p>	<p>Gratuito</p>
<p>Dirección de Imagen</p>	<p>1. Mantenimiento de los espacios Públicos. 2. Vigilar la recolección de la basura. 3. Mantenimiento de parques y jardines.</p>	<p>Una previa solicitud escrita por el solicitante y dirigida al Presidente.</p>	<p>Se le entrega al solicitante al momento de requerir el servicio.</p>	<p>Gratuito</p>
<p>Dirección de Desarrollo Sustentable</p>	<p>Gestionar Programas que beneficie a la sociedad.</p>	<p>1) Formar un grupo 2) Presentar un proyecto 3) Cubrir las bases del concurso</p>	<p>Se le entrega al solicitante al momento de requerir el servicio.</p>	<p>Gratuito</p>
<p>Dirección de Cementerios</p>	<p>Gestionar apoyos en ataúdes y traslado de cadáveres por medio de funerarias.</p>	<p>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.</p>	<p>Se le entrega al solicitante al momento de requerir el servicio.</p>	<p>Gratuito</p>



<p>Dirección de Protección Civil</p>	<p>1. Campañas de divulgación en materia de protección civil en caso de incendios forestales y contingencias meteorológicas.</p> <p>2. Responder al llamado de auxilio de la ciudadanía en general.</p>	<p>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.</p>		<p>Gratuito</p>
<p>Dirección de Comunicación Social.</p>	<p>Información sobre actividades que realiza el H. Ayuntamiento.</p> <p>Mediante revistas y otros medios impresos.</p>	<p>Solicitar personalmente la revista u otro medio impreso disponible.</p>		<p>Gratuito</p>



# H. AYUNTAMIENTO DE CHEMAX, YUCATAN 2015 - 2018

R E C I B O	
Nº	15028

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. GASPAR BALAM HERRERA

\_\_\_\_\_  
C. ANTONIO BALAM OXTE



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

Asunto: solicitud

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

Sr. GASPAR 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



MUNICIPIO DE  
"CHEMAX"  
YUCATAN

# H. AYUNTAMIENTO DE CHEMAX

## TESORERIA MUNICIPAL

2015 - 2018

R.F.C. MCY850101AL9  
DOMICILIO CONOCIDO CHEMAX, YUCATÁN.



**RECIBO OFICIAL**  
No 0264

Chemax, Yucatán, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

REFERENCIAS

CONCEPTO

INGRESOS	
DERECHO PRINCIPAL	\$ _____
20 % ADICIONAL	" _____
	" _____
	" _____
	" _____
	\$ _____

CANTIDAD CON LETRAS \_\_\_\_\_

FORMULÓ \_\_\_\_\_

AUTORIZO \_\_\_\_\_

RECEPTOR \_\_\_\_\_





**H. AYUNTAMIENTO DE CHEMAX, YUCATÁN**  
**2015 - 2018**  
**TESORERIA MUNICIPAL**

RECIBO OFICIAL

Nº 0678

Chemax, Yucatán, a

de

del 20

NOMBRE:

DOMICILIO:

**CONCEPTO**

**INGRESOS**

IMPORTE A PAGAR

\$

ACTUALIZACIONES

\$

RECARGOS

\$

MULTAS

\$

DESCUENTOS

\$

\$

\$

NETO A PAGAR

\$

**CANTIDAD CON LETRAS**

TESORERO MUNICIPAL

C. Antonio Balam Oxté