

7 y 11



H. AYUNTAMIENTO DE HOCABA, YUCATAN  
2010- 2012



A P O Y O S

1. TRANSPORTE ESCOLAR A ESTUDIANTES DE LA LOCALIDAD A HOCTUN.  
A).- HOCABA-HOCTUN  
B).- SAHCABA-HOCTUN.

**Requisitos:**

- a).-Llenar solicitud;
- b).- Estar matriculado en alguna escuela del Sistema Educativo Nacional;
- c).- Tener domicilio en la cabecera o su comisaria.

2. APOYO ECONOMICO EN EFECTIVO A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS DEL MUNICIPIO Y SU COMISARIA.

**Requisitos:**

- a).-Llenar solicitud proporcionada por Tesorería Municipal;
- b).- Identificación oficial con domicilio en la cabecera o su comisaria.

3. COMPRA DE MEDICAMENTOS A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS DEL MUNICIPIO Y SU COMISARIA.

**Requisitos:**

- a).-Llenar solicitud proporcionada por Tesorería Municipal;
- b).- Identificación oficial con domicilio en la cabecera o su comisaria.
- c).- Original de la receta medica.

4. TRASLADO DE ENFERMOS A DIFERENTES HOSPITALES DE LA CIUDAD DE MÉRIDA E IZAMAL A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS DEL MUNICIPIO Y SU COMISARIA.

**Requisitos:**

- a).-Llenar solicitud proporcionada por Dirección de Seguridad Publica Municipal;
- b).- Identificación oficial con domicilio en la cabecera o su comisaria.
- c).- Original de la orden medica o documento que acredite la cita.

5. GASTOS MEDICOS A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS DEL MUNICIPIO Y SU COMISARIA.

**Requisitos:**

- a).-Llenar solicitud proporcionada por Tesorería Municipal;
- b).- Identificación oficial con domicilio en la cabecera o su comisaria.

---

c).- Original del Recibo de Honorarios Médicos.

6. GASTOS FUNERARIOS A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS DEL MUNICIPIO Y SU COMISARIA.

**Requisitos:**

- a).-Llenar solicitud proporcionada por Tesorería Municipal;
- b).- Identificación oficial con domicilio en la cabecera o su comisaria.
- c).- Original del recibo de gastos funerarios.

7. SERVICIOS DE LIMPIEZA A CENTROS EDUCATIVOS DE LA LOCALIDAD Y SU COMISARIA.

**Requisitos:**

- a).-Presentar solicitud a la Secretaria Municipal (libre reproducción);

**TODOS LOS APOYOS TIENEN UN TIEMPO DE RESPUESTA DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS ECONOMICOS.**

## S E R V I C I O S

**CULTURA:**

- 1. APOYO ECONOMICO A ESCUELAS DE LA COMUNIDAD Y SU COMISARIA PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES, ACCESORIOS Y UTILES ESCOLARES.

**Requisitos:**

- a).-Presentar solicitud a la Presidencia Municipal (libre reproducción);
- 2. CURSO DE VERANO.

**Requisitos:**

- a) Estar domiciliado en el Municipio.
- 3. BIBLIOTECA.

**Requisitos:**

- a).-Presentarse a las instalaciones de la Biblioteca en horarios de funcionamiento.
- 4. APOYO A GRUPOS FOLCRORICOS DE LA COMUNIDAD.

**Requisitos:**

- a).-Presentar solicitud a la Presidencia Municipal (libre reproducción);

---

**DIF MUNICIPAL:**

1. COMEDOR.- DESAYUNOS Y ALMUERZOS A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS, DISCAPACITADOS Y DE LA TERCERA EDAD DE LA COMUNIDAD Y SU COMISARIA.

**Requisitos:**

- a) Credencial de Elector con domicilio en la cabecera municipal y su comisaria;
  - b) Inscribirse en el padrón de beneficiarios;
  - c) Presentarse a las instalaciones del comedor en los horarios establecidos.
2. APOYO ECONOMICO PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS PARA LA ADQUICISION DE APARATOS ORTOPEDICOS Y PROTESIS.

**Requisitos:**

- a).-Llenar solicitud proporcionada por DIF Municipal;
  - b).- Identificación oficial con domicilio en la cabecera o su comisaria.
  - c).- Original de la orden de compra.
3. APOYO ECONOMICO A OTRAS INSTITUCIONES, DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES U ORGANIZACIONES CIVILES EN INSUMOS Y PAGO DE PERSONAL.

**Requisitos:**

- a).-Presentar solicitud a la Presidencia Municipal (libre reproducción);
4. ASESORIA LEGAL A PERSONAS VULNERABLES.

**Requisitos:**

- a).-Asistir a las oficinas del DIF municipal.
5. ADQUICISION DE SILLAS DE RUEDAS PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS.

**Requisitos:**

- a).-Llenar solicitud proporcionada por DIF Municipal;
  - b).- Identificación oficial con domicilio en la cabecera o su comisaria.
  - c).- Original de la orden de compra.
6. TALLER DE MANUALIDADES A MUJERES DE LA CABECERA MUNICIPAL.

**Requisitos:**

- a).-Inscribirse en las oficinas del DIF municipal.

---

7. TALLER DE REPOSTERIA A MUJERES DE LA CABECERA MUNICIPAL.

**Requisitos:**

- a).-Inscribirse en las oficinas del DIF municipal.

**TESORERIA:**

1. PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES AL MUNICIPIO DE HOCABA.

**Requisitos:**

- a) El contribuyente acude a las oficinas de la Tesorería Municipal y presenta la documentación según la contribución a pagar, pudiendo ser el recibo oficial del ultimo pago realizado.
2. CAMBIO DE CONCESIONARIO, GIRO, APERTURA O CANCELACION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

**Requisitos:**

**PERSONAS FISICAS.**

**APERTURA.**

- a) Llenar la solicitud "Formato Múltiple para Tramites de Licencias de Funcionamiento" proporcionada por la Tesorería Municipal;
- b).- Original y fotocopia de su identificación oficial pudiendo ser Credencial para votar expedida por el IFE, pasaporte vigente, cedula profesional, cartilla militar del Servicio Militar Nacional. El original es solo para cotejo debiendo devolvérsela al interesado.
- c).- Copia del ultimo recibo oficial de **pago del impuesto predial** del bien inmueble en el cual se va encontrar ubicado el comercio, negocio, o establecimiento por el cual se solicita la licencia de funcionamiento;
- d).- Licencia Sanitaria vigente, en aquellos casos que la Ley de Salud así lo estipule;
- e).- En caso de que el bien inmueble en el cual se sitúa el comercio, negocio o establecimiento, no sea propiedad de la persona física o moral que solicita la licencia deberá presentar el original y copia del contrato o convenio que acredite la legal posesión del predio; el original solo para cotejo debiendo devolverse al momento al interesado.
- f).- Original y fotocopia del comprobante del domicilio fiscal; el original solo para cotejo.

**REVALIDACION:**

---

g).- Tratándose de revalidación de la Licencia de Funcionamiento, se deberán anexar todos los documentos señalados anteriormente; así mismo deberá anexar el original de la Licencia de Funcionamiento anterior o pago de duplicado de la Licencia;

h).- Tratándose de comercios cuyos locales se encuentren en los mercados municipales o bienes inmuebles propiedad del municipio, además deberán anexar copia del ultimo recibo oficial de pago, en el que conste estar al corriente del pago de sus derechos de piso o renta según corresponda.

#### **PERSONAS MORALES.**

##### **APERTURA:**

a).- Llenar la solicitud "Formato Múltiple para Tramites de Licencias de Funcionamiento" proporcionada por la Tesorería Municipal;

b).- Original y fotocopia de la identificación oficial del representante legal, pudiendo ser Credencial para votar expedida por el IFE, pasaporte vigente, cedula profesional, cartilla militar del Servicio Militar Nacional. El original es solo para cotejo debiendo devolverse al interesado.

c).- Copia del ultimo recibo oficial de pago del impuesto predial del bien inmueble en el cual se va encontrar ubicado el comercio, negocio, o establecimiento por el cual se solicita la licencia de funcionamiento;

d).- Licencia Sanitaria vigente, en aquellos casos que la Ley de Salud así lo estipule;

e).- En caso de que el bien inmueble en el cual se sitúa el comercio, negocio o establecimiento, no sea propiedad de la persona física o moral que solicita la licencia deberá presentar el original y copia del contrato o convenio que acredite la legal posesión del predio; el original solo para cotejo debiendo devolverse al momento al interesado.

f).- Original y fotocopia del comprobante del domicilio fiscal; el original solo para cotejo.

g).- Para el acreditamiento de la personalidad del representante legal, este deberá acompañar a la solicitud, copia certificada y fotocopia del poder notarial en el que acredite la personalidad del representante. La copia certificada es para cotejo y devolución.

##### **REVALIDACION:**

h).- Tratándose de revalidación de la Licencia de Funcionamiento, se deberán anexar todos los documentos señalados anteriormente; así mismo deberá anexar el original de la Licencia de Funcionamiento anterior o pago de duplicado de la Licencia.

---

i).- Tratándose de comercios cuyos locales se encuentren en los mercados municipales o bienes inmuebles propiedad del municipio, además deberán anexar copia del ultimo recibo oficial de pago, en el que conste estar al corriente del pago de sus derechos de piso o renta según corresponda.

3. EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE NO ADEUDAR CONTRIBUCIONES AL MUNICIPIO DE HOCABA.

**Requisitos:**

- a) Presentar solicitud;
  - b) Exhibir documento que acredite estar al día. ( comprobante del ultimo recibo de pago)
  - c) Realizar el pago correspondiente. (según sea el caso )
4. RECEPCION Y ENTREGA DE OFICIOS DE PAGOS DE ISAI EXENTOS.

**Requisitos:**

- a) Presentar solicitud;
  - b) Exhibir documento que acredite estar exento en el pago.
5. PAGO Y ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE HOCABA.

**Requisitos:**

- a) Presentar contrato de servicio ( cuando sea el caso )
  - b) Presentar factura.
  - c) Autorización expresa del Presidente Municipal de haberse realizado el servicio o entregado el producto.
6. REGULARIZACION DEL DERECHO DE USO DE BOVEDAS.

**Requisitos:**

- a) Identificación oficial del interesado.
- b) Título de derecho de uso de bóveda.
- c) Acta de nacimiento de los involucrados.
- d) Acta de defunción ( en el caso que el titular haya fallecido)
- e) Acta de matrimonio en el caso que el titular haya sido casado )

**OBRAS PÚBLICAS:**

1. BACHEO DE CALLES.

**Requisitos:**

- a) Solicitud de servicio dirigido al director de obra publica.

---

b) Autorización expresa de la Presidencia Municipal

2. DESASOLVE DE ALCANTARILLADOS Y PERFORACION DE POZOS PLUVIALES.

**Requisitos:**

a) Autorización expresa del Presidente Municipal

b) Por designación de acuerdo a lo establecido en la ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán a la empresa encargada de realizar la obra.

3. SUPERVISION DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN EL MUNICIPIO Y SU COMISARIA.

a) Estás estarán a cargo del director del Director de Obras Publicas y;

b) Asesor de Obra Publica.

**SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL:**

1. ATENCION DE LLAMADAS DE AUXILIO.

a) Recepción de llamadas en la comandancia municipal y;

c) Atención personalizada en auxilio de la ciudadanía por parte del Director o Comandante de Seguridad publica, en las oficinas de la Comandancia Municipal.

2. APOYO VIAL A LAS ESCUELAS DE LA LOCALIDAD Y EVENTOS MASIVOS.

a) Solicitud por escrito dirigido al Director de Seguridad Publica en los eventos masivos que no estén a cargo la organización por parte del H. Ayuntamiento.

b) Indicar el tipo de apoyo solicitado asi como señalar las calles a seguir así como tipo de trabajo solicitado y tiempo estimado de duracion .

c) Nombre y teléfono del solicitante.

3. VIGILANCIA EN LA CABECERA Y SU COMISARIA.

a) Se realiza de forma permanente.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL:**

1. ENTREGA DE APOYOS ECONOMICOS A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS.

**Requisitos:**

a).-Llenar solicitud proporcionada por Tesorería Municipal;

b).- Identificación oficial con domicilio en la cabecera o su comisaria.

---

2. CANALIZACION DE SOLICITUDES.

**Requisitos:**

- a).-solicitud por escrito del requerimiento.
- b).- Identificación oficial con domicilio en la cabecera o su comisaria.

3. CONSTANCIAS DE IDENTIDAD.

**Requisitos:**

- a).- Identificación oficial con domicilio en la cabecera o su comisaria.
- b).- fotografía tamaño infantil.
- c).- pago del derecho correspondiente.

4. CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONOMICA E INGRESOS.

**Requisitos:**

- a).- acta de nacimiento del interesado y la (s) persona (s) dependientes
- b).- Identificación oficial con domicilio en la cabecera o su comisaria u acta de nacimiento.
- c).- ultimo de recibo de ingresos del interesado
- d).- pago del derecho correspondiente.

5. CERTIFICADO DE VECINDAD.

**Requisitos:**

- a).- Identificación oficial con domicilio en la cabecera o su comisaria.
- b).- fotografía tamaño infantil.
- c).- comprobante domiciliario ( en su caso cuando se cuente )
- d).-pago del derecho correspondiente.

6. ANUENCIA PARA USO DE PARQUES, CANCHAS, CENTROS RECREATIVOS O CUALQUIER EDIFICIO PÚBLICO DE LA CABECERA Y SU COMISARIA.

**Requisitos:**

- a).- Solicitud por escrito indicando el fecha y hora del evento asi como también tiempo estimado de duración del evento.,
- b).- Autorizacion del Presidente municipal.

**SECRETARIA MUNICIPAL:**

1. ATENCION CIUDADANA.

- a) En atención a la ciudadanía que así lo requiera.

- 
2. GESTORIA Y ASESORIA EN MATERIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.
  3. CONSTANCIA DE INSCRIPCION AL REGISTRO PUBLICO DE POBLACION MUNICIPAL.

**Requisitos:**

- a) Inscribirse al registro de población
- b) Acta de nacimiento.
- c) Comprobante domiciliario vigente
- d) Identificación con foto.
- e) CURP.
- f) Dos fotografías tamaño infantil.
- g) Pagar el derecho correspondiente.
- h) Llenar solicitud.

4. COPIA CERTIFICADA DE CEDULA DE INSCRIPCION AL PADRON MUNICIPAL.

**Requisitos:**

- a) Inscribirse al padrón municipal vigente.
- b) Acta de nacimiento.
- c) Comprobante domiciliario vigente
- d) Identificación con foto.
- e) CURP.
- f) Dos fotografías tamaño infantil.
- g) Pagar el derecho correspondiente.
- h) Llenar solicitud.

5. INSCRIPCION AL PADRON MUNICIPAL.

**Requisitos:**

- a) Presentar identificación oficial.
- b) El tramite es personal.

**SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.**

1. PERMISOS A VENDEDORES AMBULANTES.

**Requisitos:**

- a) Solicitud por escrito dirigida al Presidente Municipal.
- b) Identificación oficial con fotografía.
- c) Comprobante domiciliario.
- d) Ultimo pago del impuesto predial.
- e) Pago de piso del derecho correspondiente.

---

f) Oficio de autorización-

2. ATENCION A REPORTES DE LIMPIEZA DE CALLES.

**Requisitos:**

- a) Solicitud por escrito dirigida al Presidente Municipal.
- b) Nombre completo del solicitante.
- c) Dirección, numero de predio, calle con cruzamientos y referencia del lugar donde se solicita el servicio.

3. ATENCION A REPORTES DE RECOLECCION DE ANIMALES MUERTOS, BASURA EN LA VIA PÚBLICA Y CACAARROS.

**Requisitos:**

- a) Solicitud por escrito dirigida al Presidente Municipal.
- b) Nombre completo del solicitante.
- c) Dirección, numero de predio, calle con cruzamientos y referencia del lugar donde se solicita el servicio.

4. REPORTE DE FALLAS Y MANTENIMIENTO AL ALUMBRADO PÚBLICO.

**Requisitos:**

- a) Proporcionar la dirección completa y referencias del lugar donde se requiere el servicio
- b) Nombre completo del solicitante.

5. RECOLECCION DE BASURA EN LAS ESCUELAS DE LA CABECERA MUNICIPAL.

**Requisitos:**

- a) Proporcionar nombre de la escuela, dirección completa.
- b) Nombre completo del solicitante.

6. MANTENIMIENTO DE PARQUES, IGLESIA, CANCHAS Y UNIDADES DEPORTIVAS DE LA CABECERA Y SU COMISARIA.

**Requisitos:**

- a) Solicitud dirigida al director de servicios públicos municipales.
- b) Proporcionar el nombre, dirección del parque, iglesia, cancha o unidad deportiva, que requiere el servicio o mantenimiento.
- c) Nombre completo del solicitante.

---

7. MANTENIMIENTO AL PANTEON MUNICIPAL.

**Requisitos:**

- a) Solicitud por escrito dirigida al director de servicios públicos municipales.

**JUZGADO DE PAZ.**

- 1. ATENCION A CONTROVERSIAS ENTRE CIUDADANOS.
- 2. ASESORIA LEGAL Y CANALIZACION.
- 3. EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE APEO Y DESLINDE.

**DEPORTES:**

- 1. APOYO A GRUPOS

**Requisitos:**

- a) Solicitud por escrito dirigida al director de Cultura y Deportes.
- b) Especificar en que consiste el tipo de apoyo solicitado.
- c) Nombre completo del solicitante.

**C. GUSTAVO MARIN VARGUEZ  
TITULA DEL UMAIP, HOCABA YUCATÁN.**