



ARTÍCULO 9 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE YUCATÁN

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. De las Direcciones, Departamentos del Ayuntamiento de Motul, Yucatán 2010-2012.

**-Documental recabada por la UMAIP Motul
Fecha de actualización 12 de Junio de 2012.-**



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN
2010-2012
PRESIDENCIA

FORMATO PARA SOLICITAR AUDIENCIAS CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL

Planta Alta del Palacio Municipal
Oficinas de Presidencia

Horarios de Atención de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 6:00 p.m. a 8:00 p.m.
Sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

TRÁMITE	REQUISITO	RESPONSABLE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de Audiencia con el Presidente	-Registro en Presidencia. -El control de las audiencias se maneja conforme el tiempo en que está el Alcalde en Presidencia. Se trata de atender a toda la gente conforme van llegando.	Lourdes Isabel León Cauch	-De 20 a 30 minutos. -Seguir el turno. -Sujetas a cambio o cancelación.
Citas con el Presidente	-Acude a Presidencia a solicitar la cita y se programan conforme a la agenda del Presidente el día, hora, lugar y asunto. -Las citas solo se realizan a empresas o dependencias y ciudadanos en caso especial.	Lourdes Isabel León Cauch	- Conforme a la agenda.



RECEPCIÓN DE OFICIOS PARA EL ALCALDE

Planta Alta del Palacio Municipal
Oficinas Presidencia

Horarios de Atención de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 6:00 p.m. a 8:00 p.m.
Sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

TRÁMITE	REQUISITO	RESPONSABLE	TIEMPO DE RESPUESTA
Recepción de solicitud de apoyo	-La solicitud por escrito especificando el tipo de apoyo original y copia. -Copia de credencial.	Lourdes Isabel León Cauch	-Recepción inmediata de cumplir los requisitos. -Respuesta en 24 hrs., 72 hrs. o mas dependiendo del asunto.
Recepción para solicitar permisos (bailes, gremios y circos)	-La solicitud por escrito especificando el tipo de permiso original y copia. -Copia de credencial. -Anexar el sello o documentación si el evento tiene fines de lucro. -El oficio se entrega 15 días antes del evento.	Lourdes Isabel León Cauch	-Recepción inmediata de cumplir con los requisitos. -Respuesta en 8 días. -Costo dependiendo de lo estipulado en la Ley de Ingresos. -En casos o asuntos relacionados con la Iglesia deben contar con el visto bueno del Sacerdote. -Asuntos relacionados con Comisarios debe de tener el visto bueno del Comisario.
Recepción de invitaciones enviadas para el Presidente Municipal	-Recepción de la invitación. -Agenda lo indicado (fecha, hora, lugar del evento y Tel. de contacto) y confirmar la asistencia.	Lourdes Isabel León Cauch	-Días antes del evento. -La confirmación se realiza, según se solicita.



Oficios de dependencias públicas y privadas	<p>-Recibir y pasar con el Alcalde, para canalizar al Departamento correspondiente.</p> <p>-Oficios dirigidos al Alcalde que especifiquen asunto y señale los datos necesarios.</p>	<p>Lourdes Isabel León Cauich</p>	<p>-Recepción inmediata en horario de oficio.</p> <p>-La respuesta será según el asunto.</p>
---	---	-----------------------------------	--

REQUISITOS PARA SOLICITAR LA CONSTANCIA DE VECINDAD Y LA CARTA DE RECOMENDACIÓN

**PLANTA ALTA DEL PALACIO MUNICIPAL
OFICINAS DE PRESIDENCIA**

**Horarios de Atención de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 5:00 p.m. a 8:00 p.m.
Sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.**

TRÁMITE	REQUISITO	RESPONSABLE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de Constancia de Vecindad	1 Copia del acta de nacimiento 1 Copia del IFE 1 Copia del comprobante de domicilio (agua, luz o de teléfono). 2 Fotografías tamaño infantil (Color o negro)	Secretario	24 horas
Solicitud de Carta de Recomendación	1 Copia del IFE 1 Copia de comprobante de domicilio (agua, luz o teléfono)	Secretario	24 Horas

REQUISITOS PARA EL APOYO DE MEDICAMENTOS Y GASTOS FUNERARIOS

TRÁMITE	REQUISITO	RESPONSABLE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de apoyos de medicamentos	2 Copias de la receta (reciente) 2 Copias del IFE del paciente 2 Copias del IFE de la persona que solicita el apoyo	Secretario	Cuando se autoriza.



Solicitud de apoyos de defunción	2 Copias del certificado de defunción del Registro Civil 2 Copias del IFE de la persona que falleció 2 Copias del IFE de la persona que solicita el apoyo	Secretario	Cuando se autoriza.
----------------------------------	---	------------	---------------------

REQUISITOS PARA SOLICITAR APOYO PARA ANÁLISIS DE SANGRE

TRÁMITE	REQUISITO	RESPONSABLE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de apoyos para análisis de sangre	Receta original 1 Copia de credencial de elector	Secretario	Cuando se autorice.

REQUISITOS PARA SOLICITAR ULTRASONIDO

TRÁMITE	REQUISITO	RESPONSABLE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud para apoyo de ultrasonido	Presentar la receta original 2 Copias de la receta original 2 Copias del IFE de la persona quien lo solicita 2 Copias del paciente	Secretario	Cuando se autorice.

REQUISITOS PARA SOLICITAR APOYO DE VIÁTICOS A HOSPITALES A LA CIUDAD DE MÉRIDA

TRÁMITE	REQUISITO	RESPONSABLE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud para apoyo para viáticos	2 Copias del carnet 2 Copias del IFE de la persona que solicita 2 Copias del IFE del paciente	Secretario	Cuando se autorice.

REQUISITOS DE CONSTANCIAS DE INGRESOS

TRÁMITE	REQUISITO	RESPONSABLE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de constancia de ingresos	1 Copia del IFE 1 Copia del comprobante de domicilio 1 Copia del recibo de nómina	Secretario	24 horas de trámite.



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN

2010-2012

PRESIDENCIA -SERVICIO SOCIAL-

REQUISITOS PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS Y ESTADÍAS EN EL H. AYUNTAMIENTO

Planta Alta del Palacio Municipal
Oficinas Despacho de Presidencia
Horarios de Atención de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 6:00 p.m. a 8:00 p.m.
Sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Programa " Jóvenes en Servicio Social"

Trámite	Requisitos	Responsable	Entrega o Respuesta
<ul style="list-style-type: none"> • Acudir al Departamento de Despacho de Presidencia. para proporcionar sus datos 	<ul style="list-style-type: none"> -Llenar la ficha con datos personales del alumno y entregarlo al Departamento. -Traer 2 fotografías tamaño infantil. 	L.T.S. Ángel Chan May	De acuerdo a la fecha que le soliciten en la carta de presentación expedida por la escuela.
Proceso			
	<ul style="list-style-type: none"> -Traer carta de presentación expedida por la escuela en la que se encuentre cursando sus estudios. 		<ul style="list-style-type: none"> Recepción de solicitudes de estudiantes. Recepción de cartas de presentación. Emitir carta de presentación interna. Canalización del estudiante al Departamento. Expedición de cartas de aceptación. Recepción del informe. Revisar que este correcto el informe. Firma y sello de informes. Recepción del informe final. Revisión del informe final. Firma y sello de informe final. Expedición de carta de liberación. Expedición de carta de baja.



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN
2010-2012

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

CONTACTO: ALTOS DEL PALACIO MUNICIPAL, EN OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

HORARIOS DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 8:30 A 13:30 HRS. Y DE 18:00 A 20:00 HRS; SÁBADOS DE 8:30 A 13:00 HRS TEL. 01 991 915 26 00 EXT. 218

TRÁMITE	REQUISITOS	PLAZO DE RESPUESTA
CONSTANCIA DE USO DE SUELO	<ul style="list-style-type: none">-Cédula y croquis catastral actual-Estar al corriente con el pago del impuesto predial y/o certificado de no adeudo-Copia del testimonio de la escritura pública de propiedad del predio o inmueble, o documento que compruebe la legítima posesión (contrato de arrendamiento)-Dos copias de los planos del proyecto-Solicitud que especifique el uso del suelo (comercial, industrial, etc.)-Verificación ocular de la autoridad competente-Pago del derecho correspondiente.	3 días hábiles
CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO	<ul style="list-style-type: none">*Cédula y croquis catastral actual*Estar al corriente en el pago del impuesto predial y/o certificado de no adeudo*Copia del testimonio de la escritura pública de propiedad del predio o inmueble, o documento que compruebe la legítima posesión (contrato de arrendamiento)*Dos copias de los planos del proyecto*Verificación ocular de la autoridad Competente*Pago del derecho correspondiente.	3 días hábiles



<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA DEMOLICIÓN O DESMANTELAMIENTO</p>	<p>-Cédula y croquis catastral actual -Estar al corriente en el pago del impuesto predial y/o certificado de no adeudo -Copia del testimonio de la escritura pública de propiedad del predio o inmueble -En caso de no ser propietario, documento que compruebe la legítima posesión y constancia por escrito de este, manifestando su consentimiento y autorización de los trabajos a realizar -Copia de la constancia de uso de suelo (en caso de ser diferente de casa-habitación) -Autorización del INAH local en caso de obras en predios o inmuebles catalogados como históricos -Croquis o plano del estado actual indicando el área a demoler -Verificación ocular de la autoridad competente -Pago del derecho correspondiente.</p>	<p>3 días hábiles</p>
<p>LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA: -AMPLIACIÓN -REMODELACIÓN -COLOCACIÓN DE PISO</p>	<p>*Cédula y croquis catastral actual *Estar al corriente en el pago del impuesto predial y/o certificado de no adeudo *Copia del testimonio de la escritura pública de propiedad del predio o inmueble *En caso de no ser propietario, documento que compruebe la legítima posesión y constancia por escrito de este, manifestando su consentimiento y autorización de los trabajos a realizar *Copia de la constancia de uso de suelo (en caso de ser diferente de casa-habitación) *La autorización del INAH, en caso de que el predio se considere histórico *Dos copias de los planos del proyecto *Copia de la constancia de alineamiento *Verificación ocular de la autoridad</p>	<p>3 días hábiles</p>



	competente *Pago del derecho correspondiente.	
CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA	-Cédula y croquis catastral actual -Estar al corriente en el pago del impuesto predial y/o certificado de no adeudo - Copia de la licencia de construcción -Dos copias del plano actualizado - Verificación ocular de la autoridad competente -Pago del derecho correspondiente.	3 días hábiles

Contigo



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN 2010-2012

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO

Ubicación: Altos del Palacio Municipal

Horarios De Atención: De lunes a viernes de 8:30 am a 2:00 pm y de 5:00 pm a 8:00 pm.; Sábados de 9:00 am a 1:00pm

Inicia Trámite, Previo Aviso De La Secretaria De Fomento Agropecuario Y Pesquero

Nota: Estos Apoyos Están Sujetos A Las Diferentes Ventanillas Temporales Durante El Año. Más Información En El Departamento De Desarrollo Rural Y Agropecuario.

TRÁMITE	REQUISITOS	RESPONSABLE	TIEMPO DE ENTREGA
Adquisición de mangueras	·Copia de credencial de elector ·Copia de CURP ·Copia de comprobante domiciliario (se les apoya con el 50% del costo)	Secretaria De Fomento Agropecuario Y Pesquero	Lo que dure el trámite
Bombas Aspersores	·Copia de credencial de elector ·Copia de CURP ·Copia de comprobante domiciliario (se les apoya con el 50% del costo)	Secretaria De Fomento Agropecuario Y Pesquero	Lo que dure el trámite
Bombas centrifugas de corriente de gasolina	·Copia de credencial de elector ·Copia de CURP ·Copia de comprobante domiciliario ·Copia de comprobante del terreno (parcela, propiedad, ejidal) (se les apoya con el 50% del costo)	Secretaria De Fomento Agropecuario Y Pesquero	Lo que dure el trámite
Cajas de abejas y azúcar	·Copia de credencial de elector ·Copia de CURP ·Copia de comprobante domiciliario ·Copia de credencial de apicultor (se les apoya con el 50% del costo)	Secretaria De Fomento Agropecuario Y Pesquero	Lo que dure el trámite



Palas, picos y carretillas	·Copia de credencial de elector ·Copia de CURP ·Copia de comprobante domiciliario	Secretaria De Fomento Agropecuario Y Pesquero	Lo que dure el trámite
Adquisición de activos productivos	·Copia de credencial de elector ·Copia de CURP ·Copia de comprobante domiciliario ·Dos presupuestos del material que se adquirirá. ·Los apoyos en este caso varían de acuerdo al lugar y margen de activos productivos hasta el 70% o que no rebase \$100.000.00	Secretaria De Fomento Agropecuario Y Pesquero	Lo que dure el trámite
La adquisición de materiales, insumo o estructura.	·copia de comprobante domiciliario ·dos presupuestos del material que se adquirirá ·copia del comprobante del terreno (parcelario, propiedad. Ejidal.	Secretaria De Fomento Agropecuario Y Pesquero	Lo que dure el trámite

Contigo



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2010-2012

DIRECCIÓN DE SALUD Y SERVICIOS MÉDICOS



SALUD

Contigo

Ubicación: Calle 29 por 26 y 24 Centro (“Las Piedritas”)

Teléfonos: 91-5-23-23

Correo Electrónico: direcciondesalud_motul@hotmail.com

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 13:00 p.m.

Y de 16:00 p.m. a 19:00 p.m.

Sábados de 7:00 a.m. a 13:00 p.m.

Servicios que se Brindan:

- Atención Médica.
- Farmacia.
- Laboratorio de Análisis Clínico.



MISIÓN

Cuidar y fomentar de manera integral la salud de los motuleños que no cuentan con seguridad social y que habitan en comisarias marginadas en condiciones de pobreza mediante la provisión de servicios integrales de salud, con énfasis en las acciones preventivas, para lograr el mejoramiento de la salud, entorno familiar y comunitario, y sustentado en la participación comunitaria; al cumplimiento del derecho a la protección de la salud y coadyuvar en el fortalecimiento del Sistema de Salud proporcionando a la población, servicios médicos de calidad y humanista para la atención de problemas. Siempre en un marco de respeto a las costumbres y tradiciones de las personas.

VISIÓN

Ser una organización integral comprometida con nuestros pacientes que se aplica con éxito en Motul y las comisarias rurales marginadas del Municipio, esto con el fin de ofrecerles los mejores servicios asistenciales a través de apoyos con estándares de calidad y un trato digno; las instalaciones cuentan con personal capacitado y medicamentos suficientes. La población usuaria desarrolla una cultura de auto-cuidado integral de la salud y mejoramiento de sus condiciones de vida contribuyendo de esta manera en una mejor calidad de vida para la población.

Contigo



ATENCIÓN MÉDICA

LOS REQUISITOS Y TRÁMITES PARA RECIBIR ATENCIÓN MÉDICA A POBLACIÓN ABIERTA SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN.

- La atención médica para público en general se proporciona en las instalaciones de la Dirección de Salud y Servicios Médicos Municipales, con horarios de 8:00 am a 13:00 pm y de 16:00 p.m. a 19:00 p.m. de lunes a viernes, los sábados con horario de 8:00 a.m. a 13:00 p.m.
- Para recibir atención en los servicios médicos de la Dirección de Salud es indispensable presentarse personalmente en el horario mencionado, y pedir un número de ficha, dicha atención tiene un costo de \$20.00 pesos por consulta, en donde se le proporcionará una receta médica y/o solicitud de Laboratorio de Análisis Clínicos, USG, RX, Nota de envío a otro nivel o dependencia.
- Para solicitar apoyo de ultrasonido es necesario contar con la solicitud debidamente llenada y firmada por algún médico de la dirección de salud o de los dispensarios que el H. Ayuntamiento tiene en las comisarias. Así como a personarse para poder ser incluida en la lista de pacientes a los cuales se les va a realizar el ultrasonido cada sábado a partir de las 7:00 a.m. y pagar una cuota de recuperación de \$50.00 pesos por servicio de transporte hasta el lugar donde se realiza el estudio.
- No se realizarán cambios de receta médica, sin previa consulta con el médico encargado.

TRÁMITE	REQUISITOS	RESPONSABLE	TIEMPO DE ENTREGA
Constancias médicas para trabajadores	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 Copia de credencial de elector o acta de nacimiento▪ Consultar con el médico del consultorio municipal▪ En caso de ser necesario hacerse los análisis pertinentes.	Medico del Turno Matutino o Vespertino y/o Director de Salud y Servicios Médicos	3 Días



TRÁMITE	REQUISITOS	RESPONSABLE	TIEMPO DE ENTREGA
Constancias médicas para estudiantes	<ul style="list-style-type: none">1 copia de la credencial de elector, en caso de ser menor, una copia de acta de nacimiento o constancia de estudio.Se le realizará un chequeo médico para emitir la constancia.	Medico del Turno Matutino o Vespertino y/o Director de Salud y Servicios Médicos	3 Días
Constancias y/o certificado de defunción	<ul style="list-style-type: none">1 copia de credencial de elector de la persona fallecida.1 copia de acta de nacimiento.En caso de que haya sido casado, una copia de acta de matrimonio.Se realizará un chequeo a la persona fallecida para determinar las causas de la muerte.En caso de que haya sido checado por otro médico, llevar las observaciones realizadas.	Medico del Turno Matutino o Vespertino y/o Director de Salud y Servicios Médicos	Inmediatamente
Constancia de discapacidad	<ul style="list-style-type: none">La persona tiene que consultar con el médico en turno de la Dirección de Salud, para su valoración y diagnosticar el tipo de discapacidad. Por seguridad del paciente tiene que venir acompañado.	Medico del Turno Matutino o Vespertino y/o Director de Salud y Servicios Médicos	2 Días



TRÁMITE	REQUISITOS	RESPONSABLE	TIEMPO DE ENTREGA
Constancias médicas para el programa 70 y más	<ul style="list-style-type: none"> • Visita de trabajo social para checar la supervivencia del adulto mayor. • 1 copia de la credencial de elector del adulto mayor. • 1 copia de la credencial de elector del beneficiario del adulto mayor. • 1 copia de constancia de recepción de planilla de seguridad para el adulto mayor. • 1 copia de planilla de etiqueta de seguridad de apoyos del programa 70 y más. 	<p>Trabajo social de la Dirección de Salud o del DIF, secretaria/asistente de la Dirección de Salud.</p> <p>y/o</p> <p>Director de Salud y Servicios Médicos</p>	2 Días

- La atención médica para habitantes de las comisarías donde existen dispensarios médicos del H. Ayuntamiento y que están a cargo de esta dirección de Salud son los siguientes:

DISPENSARIO	DÍA DE ATENCIÓN	HORARIO
• DZUNUNCÁN	LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES	8:00 A.M. A 13:00 P.M.
• KOPTÉ	MARTES, JUEVES Y SÁBADO	8:00 A.M A 13:00 P.M.
• SAN PEDRO CHACABAL	LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES	8:00 A.M. A 13:00 P.M.
• MESATUNICH	LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES	8:00 A.M. A 13:00 P.M.
• SACAPUC	LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES	8:00 A.M. A 13:00 P.M.



<ul style="list-style-type: none">• TIMUL	MARTES, JUEVES Y SÁBADO	8:00 A.M. A 13:00 P.M.
<ul style="list-style-type: none">• HILI	MARTES Y JUEVES	8:00 A.M. A 13:00 P.M.

Para recibir atención médica en las comisarias donde se cuenta con dispensarios, es indispensable presentarse personalmente y pedir un número de ficha ó ser anotados en las lista de pacientes; para ser atendido en los horarios para cada comisaria, al inicio de esta entendiendo que es un máximo de 25 pacientes al día.

La atención médica tiene una cuota de recuperación de \$20.00 pesos por consulta para las personas que no realicen participación comunitaria o fajina ya que en caso de haberlo realizado la atención será sin costo.

En los dispensarios médicos se entregará receta médica y los medicamentos recetados de encontrarse en disponibilidad en cada dispensario.

- Todos los menores de edad deberán estar acompañados por un adulto para poder recibir atención médica.
- No se proporcionará atención médica a personas en estado de ebriedad.
- La atención médica será sin costo para los pacientes de la tercera edad y/o discapacitados.
- No se realizarán cambios de receta médica, sin previa consulta con el médico encargado.

FARMACIA

- ❖ El horario de atención de la farmacia municipal será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 13:00 p.m. y de 16:00 p.m. a 19:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 13:00 p.m.
- ❖ Para recibir el apoyo del 50% de descuento de los medicamentos incluidos en el cuadro básico de la farmacia municipal se deberá contar con la receta original de los servicios médicos del H. Ayuntamiento así como con 2 copias de identificación oficial (IFE), Pasaporte, INAPAM.



- ❖ No se realizará **ningún cambio** de receta médica externa, a los servicios médicos del H. Ayuntamiento, sin previa valoración médica del caso.
- ❖ Los casos especiales serán valorados por el médico en turno, o resuelto por el director de salud y servicios médicos.

Para solicitar apoyo o la dispensa debe presentar la receta original y estar firmada por el médico en turno de la Dirección de Salud y autorizada por las siguientes autoridades facultadas para este fin:

- **MCD. MARIO ALBERTO SOSA Y LUGO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE
H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2010-2012**
- **M.V.Z. CARLOS GUILLERMO CANTO Y RODRÍGUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2010-2012**
- **L.E.O. MANUEL BERNARDO HAU ARCEO
DIRECTOR DE SALUD Y SERVICIOS MÉDICOS DEL
H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2010-2012**

En los casos especiales para solicitar apoyo económico para adquirir medicamentos fuera del cuadro básico de la farmacia municipal, es indispensable presentar la receta original membretada del médico que la expide, la cual deberá contener nombre del médico, dirección, número de cédula profesional, así como el nombre del paciente y de los medicamentos recetados con letra legible, sin tachaduras ni enmendaduras.

No se aceptarán como válidas aquellas recetas que no cumplan con estos requisitos.

LABORATORIO MUNICIPAL

- ❖ El horario de atención al público del laboratorio municipal es de lunes a sábado de 7:00 am a 12:00 pm.
- ❖ Para poder acceder al servicio de análisis clínicos municipales es indispensable contar con una solicitud de análisis clínico, expedida y firmada por un médico con cédula profesional, debidamente membretada.



- ❖ Acudir en los horarios ya mencionados, con previo ayuno de 8 hrs. para el caso de pruebas en sangre, y/o presentación de las muestras clínicas que sean el objeto de estudio. Ejemplo (excremento, orina, etc.).

Para solicitar el apoyo con descuento del 50% y/o 100% en análisis clínicos, deberá presentar 3 copias de credencial de elector (I.F.E.) u otra identificación oficial y la solicitud debidamente firmada y autorizada por:

- **MCD. MARIO ALBERTO SOSA Y LUGO
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2010-2012**
- **M.V.Z. CARLOS GUILLERMO CANTO Y RODRÍGUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2010-2012**
- **L.E.O. MANUEL BERNARDO HAU ARCEO
DIRECTOR DE SALUD Y SERVICIOS MÉDICOS DEL
H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2010-2012**

Se anexa hoja de lista de precios de pruebas de laboratorio de análisis clínicos.

ATENTAMENTE

L.E.O. MANUEL HAU ARCEO

**DIRECTOR DE SALUD Y SERVICIOS MÉDICOS
H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2010-2012**

C.c.p.: Archivo



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2010-2012

SALUD Y SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS

LISTA DE PRECIOS A PÚBLICO EN GENERAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

ESTUDIO	INDICACIONES	MUESTRA REQUERIDA	PRECIO PÚBLICO
Antiestreptolisinas	Ayuno 8 horas	SANGRE	\$118.00
Antígeno prostático específico	Ayuno 8 horas	SANGRE	\$472.00
Antígeno prostático total	Ayuno 8 horas	SANGRE	\$472.00
Biometría hemática	Ayuno 8 horas	SANGRE	\$118.00
Colesterol	Ayuno 12 horas	SANGRE	\$59.00
Coprológico (coproparasitoscopia CPS) 1 muestra	Fecal reciente	EXCREMENTO	\$59.00
Electrolitos séricos	Ayuno 8 horas	SANGRE	\$295.00
Examen general de orina	1ª. orina de la mañana	ORINA	\$59.00
Exudado faríngeo	Sin aseo bucal	EXUDADO DE GARGANTA	\$236.00
Factor reumatoide	Ayuno 8 horas	SANGRE	\$88.00
Fosfatasa (ácida, alcalina)	Ayuno 8 horas	SANGRE	\$59.00
Fracción prostática	Ayuno 8 horas	SANGRE	\$89.00
Hemoglobina glicosilada	Ayuno 8 horas	SANGRE	\$295.00
Perfil de lípidos	Ayuno 12 horas	SANGRE	\$295.00
Prenupciales	Ayuno 8 horas	SANGRE	\$590.00
Prolactina	Ayuno 8 horas	SANGRE	\$550.00

HOJA 1 DE 2



Proteína C reactiva	Ayuno 8 horas	SANGRE	\$88.00
Proteínas totales	Ayuno 8 horas	SANGRE	\$59.00
Prueba de embarazo en orina	1ª. orina de la mañana	ORINA	\$118.00
Prueba de embarazo en sangre	Ayuno 8 horas	SANGRE	\$177.00
Pruebas funcionales hepáticas	Ayuno 8 horas	SANGRE	\$295.00
Química sanguínea de 6 (col tg)	Ayuno 12 horas	SANGRE	\$236.00
Química sanguínea 3(Gluc, Urea, Creat.)	Ayuno 8 horas	SANGRE	\$118.00
Química sanguínea 4(Gluc, Acido Uri, Urea, Creat.)	Ayuno 8 horas	SANGRE	\$177.00
Reacciones febriles	Ayuno 8 horas	SANGRE	\$177.00
Sangre oculta en heces	No ingerir carnes rojas	FECAL RECIENTE	\$30.00
Tiempo de protrombina (T. P.)	Ayuno 8 horas	SANGRE	\$59.00
Tiempo parcial de tromboplastina (T. T. P. A.)	Ayuno 8 horas	SANGRE	\$59.00
Tipo sanguíneo	Ayuno 8 horas	SANGRE	\$59.00
Triglicéridos	Ayuno 12 horas	SANGRE	\$59.00
TSH	Ayuno 8 horas	SANGRE	\$354.00
Urocultivo	Aseo genital	ORINA RECIENTE	\$236.00
VDRL	Ayuno 8 horas	SANGRE	\$118.00
VIH	Ayuno 8 horas	SANGRE	\$177.00

HOJA 2 DE 2

LABORATORIO MUNICIPAL: CALLE 29 X 26 Y 24 (LAS PIEDRITAS)



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN

2010-2012

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS PONE A DISPOSICIÓN DE LOS CIUDADANOS (AS) DE ESTE MUNICIPIO DE MOTUL LOS SIGUIENTES SERVICIOS:

REQUISITOS

INDISPENSABLE PRESENTARSE PERSONALMENTE PARA EL TRÁMITE DEL SERVICIO PERTINENTE.

CONTAR CON SU DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

- 1. POR RENTA DE BÓVEDA DEL H. AYUNTAMIENTO (PERÍODO 2 AÑOS) _____ \$834.00**
DOCUMENTACIÓN DE LA PERSONA FALLECIDA: ACTA DE DEFUNCIÓN, PERMISO DE INHUMACIÓN DEL REGISTRO CIVIL, COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DE LA PERSONA QUE HACE EL TRÁMITE Y EL HACER EL PAGO POR LA CANTIDAD ANTES MENCIONADA.
- 2. POR RENTA DE OSARIO DEL H. AYUNTAMIENTO (PERÍODO 2 AÑOS) _____ \$400.00**
DOCUMENTACIÓN DE LA PERSONA FALLECIDA: ACTA DE DEFUNCIÓN, PERMISO DE EXHUMACIÓN DEL REGISTRO CIVIL, COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DE LA PERSONA QUE HACE EL TRÁMITE Y EL HACER EL PAGO POR LA CANTIDAD ANTES MENCIONADA.
- 3. POR USO DE FOSA COMÚN _____ \$ 118.00**
LOS MISMOS DOCUMENTOS, COMO REQUISITO PREVIO PARA EL USO DE RENTA DE BOVEDA. MÁS EL PAGO QUE LE CORRESPONDE.
- 4. CAMBIO DE CONCESIONARIO (POR CEDER O HEREDAR) _____ \$312.00**
TRAER LA CONCESIÓN ORIGINAL, COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR, COMPROBANTE DE DOMICILIO, ACTA DE NACIMIENTO (DE LA PERSONA QUE RECIBE EL TRASLADO).
- 5. POR CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN POR M2 _____ \$29.00**
INDISPENSABLE PRESENTARSE PERSONALMENTE PARA EL TRÁMITE.
- 6. POR INHUMACIÓN _____ \$416.00**
PERMISO DEL REGISTRO CIVIL, ACTA DE DEFUNCIÓN, COPIA DEL OFICIO DEL TRASLADO DE CADAVER, COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL QUE LO SOLICITA, PAGO QUE LE CORRESPONDE.
- 7. POR EXHUMACIÓN _____ \$59.00**
PERMISO DEL REGISTRO CIVIL, COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL QUE REALIZA EL TRÁMITE, PAGO CORRESPONDIENTE.
- 8. TERRENOS (CUANDO HUBIERE) DE 2.40 POR 1.20 METROS _____ \$5,908.00**
INDISPENSABLE PRESENTARSE PERSONALMENTE PARA EL TRÁMITE.
- 9. TERRENOS (CUANDO HUBIERE) DE 1.00 POR 1.00 METROS _____ \$2,000.00**
INDISPENSABLE PRESENTARSE PERSONALMENTE PARA EL TRÁMITE.



10. POR UNA PRÓRROGA DE 6 MESES _____ \$104.00
CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN, COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL QUE REALIZA EL TRÁMITE,
PAGO QUE LE CORRESPONDE.

11. POR UNA PRÓRROGA DE 12 MESES _____ \$208.00
CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN, COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL QUE REALIZA EL TRÁMITE,
PAGO QUE LE CORRESPONDE.

12. POR EMPADRONAMIENTO _____ \$59.00
PAGO QUE LE CORRESPONDE.

**LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, PONE A SU CONSIDERACIÓN QUE LAS
TARIFAS A PAGAR POR LOS DIFERENTES DERECHOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL SEAN:**

1. POR RENTA DE BÓVEDA DEL H. AYUNTAMIENTO (PERÍODO 2 AÑOS) _____	\$834.00
2. POR RENTA DE OSARIO DEL H. AYUNTAMIENTO (PERÍODO 2 AÑOS) _____	\$400.00
3. POR USO DE FOSA COMÚN _____	\$118.00
4. CAMBIO DE CONCESIONARIO (POR CEDER O HEREDAR) _____	\$312.00
5. POR CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN POR M2 _____	\$29.00
6. POR INHUMACIÓN _____	\$416.00
7. POR EXHUMACIÓN _____	\$59.00
8. TERRENOS (CUANDO HUBIERE) DE 2.40 POR 1.20 METROS _____	\$5,908.00
9. TERRENOS (CUANDO HUBIERE) DE 1.00 POR 1.00 METROS _____	\$2,000.00
10. POR UNA PRÓRROGA DE 6 MESES _____	\$104.00
11. POR UNA PRÓRROGA DE 12 MESES _____	\$208.00
12. POR EMPADRONAMIENTO _____	\$59.00

EN LOS CEMENTERIOS DE LAS COMISARÍAS UCÍ Y KINÍ -MOTUL-

1. TERRENOS PARA BÓVEDA DE 2.40 POR 1.20 METROS _____	\$1,890.00
2. TERRENOS PARA OSARIO DE 1.00 POR 1.00 METROS _____	\$945.00
3. INHUMACIÓN _____	\$118.00
4. EXHUMACIÓN _____	\$29.00
5. PRÓRROGA DE 12 MESES _____	\$59.00
6. PRÓRROGA DE 6 MESES _____	\$29.00
7. CAMBIO DE CONCESIÓN _____	\$150.00
8. EMPADRONAMIENTO _____	\$29.00



OTROS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:

-RENTA DEL CENOTE

1. LA SOLICITUD DE LA RENTA ES PERSONAL
2. SE AGENDA EL EVENTO
3. EL IMPORTE ES DE \$ 1,400.00

-CAMBIO DE PROPIETARIO DE CONCESIÓN DEL MERCADO

1. ORIGINAL Y COPIA DE LA CONCESIÓN
2. COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR
3. COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO
4. COMPROBANTE DOMICILIARIO DE LOS INTERESADOS

-LIMPIEZA DE CALLES Y PARQUES (CHAPEO)

1. EL SERVICIO LO PUEDEN SOLICITAR LOS COMISARIOS, SUBCOMISARIOS, CIUDADANOS (AS), ETC.
2. TRAER LA SOLICITUD POR ESCRITO EN EL QUE SE ESPECIFIQUE EL LUGAR PARA QUE SE AGENDADO.
3. NO TIENE COSTO ALGUNO.

-PAGO DE ANUNCIOS

PAGO DE ANUNCIOS

TRÁMITE PARA TIPO DE ANUNCIO	REQUISITOS	COSTO	PAGO	PLAZO DE RESPUESTA
ANUNCIOS LUMINOSOS MAYORES A 2 METROS CUADRADOS	COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR, COPIA DE REPRESENTANTE LEGAL, R.F.C.	35 SALARIOS MÍNIMOS ANUALMENTE	\$ 2,067.80	MEDIO DÍA
ANUNCIOS ESTRUCTURALES FIJOS POR METRO CUADRADO O FRACCIÓN	COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR, COPIA DE REPRESENTANTE LEGAL, R.F.C.	5 SALARIOS MÍNIMOS ANUALMENTE	\$ 295.40	MEDIO DÍA
VEHÍCULOS QUE COMERCIALIZAN CON PROPAGANDA	COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR, COPIA DE REPRESENTANTE LEGAL, R.F.C.	12 SALARIOS MÍNIMOS ANUALMENTE	\$ 708.96	MEDIO DÍA
VEHÍCULOS DEDICADOS AL PERIFONEO DE PROPAGANDA	COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR, R.F.C.	10 SALARIOS MÍNIMOS ANUALMENTE	\$ 590.80	MEDIO DÍA



ANUNCIOS EN CARTELERAS O MANTAS DE HASTA 6 METROS CUADRADOS	COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR, R.F.C.	1 SALARIO MÍNIMO ANUALMENTE	\$ 59.08	MEDIO DÍA
ANUNCIOS MURALES POR METRO CUADRADO	* SI NO PERTENECE AL AYUNTAMIENTO CARTA DE AUTORIZACION DEL DUEÑO DEL PREDIO, *SI PERTENECE AL AYUNTAMIENTO CARTA DE SOLICITUD ESPECIFICANDO, UBICACIÓN Y CUANTOS METROS SE VAN A OCUPAR,* COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR, *R.F.C.	0,075 SALARIOS MÍNIMOS EN FORMA ÚNICA	\$ 4.43	MEDIO DÍA
ANUNCIOS ADHERIBLES DE EVENTOS TEMPORALES EN GENERAL	COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR, COPIA DE REPRESENTANTE LEGAL, R.F.C.	3 SALARIOS MÍNIMOS EN FORMA ÚNICA	\$ 177.24	MEDIO DÍA
VEHÍCULOS QUE PROMOCIONEN PROPAGANDA EVENTUAL	COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR, COPIA DE REPRESENTANTE LEGAL, R.F.C.	0,20 SALARIOS MINIMOS EN FORMA UNICA	\$ 11.82	MEDIO DÍA

CONTACTO:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES




HORARIO OFICINA DE LUNES A VIERNES DE 8:30 AM A 2:00 PM Y DE 5:00 PM A 8:00 PM,

SÁBADOS DE 8:30 AM A 1:00 PM

TELÉFONO 9-15-26-00 EXT. 217



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
-FORMATOS EJEMPLOS-**

 <p>Motul, Yuc. a ____ de ____ del 2012 C.P. FLOR ELIZABETH AKÉ TAMAYO TESORERA MUNICIPAL</p> <p>Favor de cobrarle al Sr.(a) _____ la cantidad de \$ 416.00 por concepto de INHUMACIÓN, de quien en vida llevó el nombre de _____.</p> <p align="center">ATENTAMENTE DIR. DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p> <p align="center">_____ C. PEDRO JUSTINO HAU ARCEO ADMINISTRADOR DE CEMENTERIO</p>	 <p>Motul, Yuc. a ____ de ____ del 2012 C.P. FLOR ELIZABETH AKÉ TAMAYO TESORERA MUNICIPAL</p> <p>Favor de cobrarle al Sr.(a) _____ la cantidad de \$ 59.00 por concepto de EXHUMACIÓN, de quien en vida llevó el nombre de _____.</p> <p align="center">ATENTAMENTE DIR. DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p> <p align="center">_____ C. PEDRO JUSTINO HAU ARCEO ADMINISTRADOR DE CEMENTERIO</p>
 <p>Motul, Yuc. a ____ de ____ del 2012 C.P. FLOR ELIZABETH AKÉ TAMAYO TESORERA MUNICIPAL</p> <p>Favor de cobrarle al Sr.(a) _____ la cantidad de \$ 312.00 por concepto de CAMBIO DE CONCESIONARIO de _____.</p> <p align="center">ATENTAMENTE DIR. DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p> <p align="center">_____ C. PEDRO JUSTINO HAU ARCEO ADMINISTRADOR DE CEMENTERIO</p>	 <p>Motul, Yuc. a ____ de ____ del 2012 C.P. FLOR ELIZABETH AKÉ TAMAYO TESORERA MUNICIPAL</p> <p>Favor de cobrarle al Sr.(a) _____ la cantidad de \$ 118.00 por concepto de uso de FOSA COMÚN, de quien en vida llevó el nombre de _____.</p> <p align="center">ATENTAMENTE DIR. DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p> <p align="center">_____ C. PEDRO JUSTINO HAU ARCEO ADMINISTRADOR DE CEMENTERIO</p>
 <p>Motul, Yuc. a ____ de ____ del 2012 C.P. FLOR ELIZABETH AKÉ TAMAYO TESORERA MUNICIPAL</p> <p>Favor de cobrarle al Sr.(a) _____ la cantidad de \$ 208.00 por concepto de PRÓRROGA DE 12 MESES, de quien en vida llevó el nombre de _____.</p> <p align="center">ATENTAMENTE DIR. DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p> <p align="center">_____ C. PEDRO JUSTINO HAU ARCEO ADMINISTRADOR DE CEMENTERIO</p>	 <p>Motul, Yuc. a ____ de ____ del 2012 C.P. FLOR ELIZABETH AKÉ TAMAYO TESORERA MUNICIPAL</p> <p>Favor de cobrarle al Sr.(a) _____ la cantidad de \$ 59.00 por concepto de EMPADRONAMIENTO DE LOTES DEL CEMENTERIO DE MOTUL.</p> <p align="center">ATENTAMENTE DIR. DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p> <p align="center">_____ C. PEDRO JUSTINO HAU ARCEO ADMINISTRADOR DE CEMENTERIO</p>



 <p>Motul, Yuc. a ___ de ___ del 2012 C.P. FLOR ELIZABETH AKÉ TAMAYO TESORERA MUNICIPAL</p> <p>Favor de cobrarle al Sr.(a) _____ la cantidad de \$ _____ por concepto de CONSTRUCCIÓN (O REMODELACIÓN) de ___ m² en el Cementerio.</p> <p>ATENTAMENTE DIR. DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p> <p>_____ C. PEDRO JUSTINO HAU ARCEO ADMINISTRADOR DE CEMENTERIO</p>	 <p>Motul, Yuc. a ___ de ___ del 2012 C.P. FLOR ELIZABETH AKÉ TAMAYO TESORERA MUNICIPAL</p> <p>Favor de cobrarle al Sr.(a) _____ la cantidad de \$ 118.00 por concepto de uso de FOSA COMÚN, de quien en vida llevó el nombre de _____.</p> <p>ATENTAMENTE DIR. DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p> <p>_____ C. PEDRO JUSTINO HAU ARCEO ADMINISTRADOR DE CEMENTERIO</p>
 <p>Motul, Yuc. a ___ de ___ del 2012 C.P. FLOR ELIZABETH AKÉ TAMAYO TESORERA MUNICIPAL</p> <p>Favor de cobrarle al Sr.(a) _____ la cantidad de \$ 834.00 por concepto de RENTA DE BÓVEDA de _____.</p> <p>ATENTAMENTE DIR. DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p> <p>_____ C. PEDRO JUSTINO HAU ARCEO ADMINISTRADOR DE CEMENTERIO</p>	 <p>Motul, Yuc. a ___ de ___ del 2012 C.P. FLOR ELIZABETH AKÉ TAMAYO TESORERA MUNICIPAL</p> <p>Favor de cobrarle al Sr.(a) _____ la cantidad de \$ _____ por la compra de un LOTE DE 2.40 POR 1.20 METROS EN EL CEMENTERIO DE MOTUL. (CUANDO HUBIERE).</p> <p>ATENTAMENTE DIR. DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p> <p>_____ C. PEDRO JUSTINO HAU ARCEO ADMINISTRADOR DE CEMENTERIO</p>
 <p>Motul, Yuc. a ___ de ___ del 2012 C.P. FLOR ELIZABETH AKÉ TAMAYO TESORERA MUNICIPAL</p> <p>Favor de cobrarle al Sr.(a) _____ la cantidad de \$ 2,000.00 por la compra de un LOTE DE 1.00 POR 1.00 METROS EN EL CEMENTERIO DE MOTUL. (CUANDO HUBIERE).</p> <p>ATENTAMENTE DIR. DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p> <p>_____ C. PEDRO JUSTINO HAU ARCEO ADMINISTRADOR DE CEMENTERIO</p>	 <p>Motul, Yuc. a ___ de ___ del 2012 C.P. FLOR ELIZABETH AKÉ TAMAYO TESORERA MUNICIPAL</p> <p>Favor de cobrarle al Sr.(a) _____ la cantidad de \$ 104.00 por concepto de una PRÓRROGA DE 6 MESES, de quien en vida llevó el nombre de _____.</p> <p>ATENTAMENTE DIR. DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</p> <p>_____ C. PEDRO JUSTINO HAU ARCEO ADMINISTRADOR DE CEMENTERIO</p>



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN
2010-2012

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TESORERÍA

DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

NUEVA (COPIAS)

- OFICIO DE SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- PAGO PREDIAL ACTUAL
- RFC (SI TIENE)
- RECIBO DE AGUA POTABLE (NO PRESENTE ADEUDO)
- CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE
- TRÁMITE ANTE SSY (SI EXPENDE BEBIDAS ALCOHOLICAS)
- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (EN CASO DE NO SER PROPIEDAD)
- APROBACIÓN PARA EL USO DE SUELO (TRÁMITE EN OBRAS PÚBLICAS)

(Para este trámite se necesita el recibo del predial, cédula y plano catastral)

DURACIÓN DE TRÁMITE:

DE 1 A 4 DÍAS

RESPONSABLE:

Israel Aké Tepal

Horario:

8:30 am a 2:00 pm y 5:00 pm a 8:00 pm LUNES A VIERNES

8:30 am a 1:00 SÁBADOS

RENOVACIÓN (COPIAS)

- LICENCIA ANTERIOR (ORIGINAL)
- PAGO PREDIAL ACTUAL RFC (SI TIENE)
- RECIBO DE AGUA POTABLE (EN SU CASO, QUE NO PRESENTE ADEUDO)
- CREDENCIAL DE ELECTOR DEL RESPONSABLE
- TRÁMITE ANTE SSY (SI EXPENDE BEBIDAS ALCOHOLICAS)
- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (EN CASO DE NO SER PROPIEDAD)

DURACIÓN DE TRÁMITE:

DE 1 A 4 DÍAS

RESPONSABLE:

Israel Aké Tepal

Horario:

8:30 am a 2:00 pm y 5:00 pm a 8:00 pm LUNES A VIERNES

8:30 am a 1:00 SÁBADOS



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN
2010-2012
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

-SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES:

Ubicación del Departamento: “Biblioteca Municipal “. Calle 29 X 24 Y 26 Centro.

Horario de Atención: DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM a 12:00 PM y de 4:00 PM a 8:00 PM Y
SÁBADOS DE 9:00 AM a 12:00 IM

TRÁMITE	REQUISITOS	RESPONSABLE	TIEMPO DE ENTREGA
<i>Credencial de la Biblioteca</i>	<ul style="list-style-type: none">-Copia de boleta y/o constancia de estudios.-2 Fotografías tamaño infantil.-Copia de credencial de elector, en caso de no contar con esta, copia de elector del tutor.-En caso de no ser estudiante, solo copia de credencial de elector.-Lunes a Viernes de 8:00 AM a 12:00 IM y de 4:00 PM a 8:00 PM.	Bibliotecario C. Jorge Raúl Huchin Chalé	2 días hábiles
<i>Servicio de cómputo e internet gratis</i>	<ul style="list-style-type: none">-Ser mayor de 10 años.-2 Fotografías tamaño infantil.-Comprobante de domicilio.-Lunes a Viernes de 8:00 AM a 12:00 IM y de 4:00 PM a 8:00 PM. y Sábados de 9:00 AM a 12:00 IM	C. José Alonzo Lizama Rosado	2 días hábiles



Ubicación del Departamento: “Casa de la Cultura “. Calle 29 X 40 Y 42 Col. ZAC-NITE.

Horario de Atención: DE LUNES A VIERNES DE 4:00 PM a 8:00 PM

TRÁMITE	REQUISITOS	RESPONSABLE	TIEMPO DE ENTREGA
Inscripción a los Talleres de: <i>Ballet</i> <i>Salsa</i> <i>Jazz</i> <i>Folklore Inicial y Avanzado</i> <i>Canto Guitarra</i> <i>Teatro Pintura</i> <i>Ingles</i> <i>Saxofón</i> <i>Clarinete</i> <i>Trompeta</i> <i>Danza Española</i> <i>Ritmos</i> <i>Modernos.</i>	-Tener los 4 años cumplidos. -2 Fotografías tamaño infantil. -Copia de credencial de elector, en caso de no contar con esta, copia de elector del tutor. -Inscripciones gratuitas. -Lunes a Viernes de 4:00 PM a 8:00 PM.	C. Edilberto Demetrio Tzab Chalé	Inscripción inmediata

Ubicación del Departamento: “UNIDAD DEPORTIVA FELIPE CARRILLO PUERTO“. Calle 30 X 19.

Horario de Atención: DE LUNES A VIERNES DE 3:00 PM a 8:00 PM

TRÁMITE	REQUISITOS	RESPONSABLE	TIEMPO DE ENTREGA
Inscripción a las Disciplinas Deportivas: <i>Futbol</i> <i>Basquetbol</i> <i>Softbol</i> <i>Atletismo</i> <i>Tiro con arco</i> <i>Volibol</i> <i>Volibol playero</i> <i>Beisbol</i> <i>Box</i>	-Tener los 4 años cumplidos. -2 Fotografías tamaño infantil. -Copia de credencial de elector, en caso de no contar con esta, copia de elector del tutor. -Inscripciones gratuitas. -Lunes a Viernes de 3:00 PM a 8:00 PM.	C. Jorge Roberto Estrella Tamayo	Inscripción inmediata



Ubicación del Departamento: “Casa de la Cultura “. Calle 29 X 40 Y 42 Col. ZAC-NITE.

Horario de Atención: DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM a 12:00 PM y de 4:00 PM a 8:00 PM

TRÁMITE	REQUISITOS	RESPONSABLE	TIEMPO DE ENTREGA
Becas IBECEY	<p>-Este trámite se realiza en el módulo del IBECEY que visita la Ciudad, aun no se ha confirmado la fecha de visita.</p> <p>-Promedio mínimo de 8.</p> <p>-Cursar a partir de Tercero de Primaria y hasta Nivel Superior.</p> <p>-2 Fotografías en blanco y negro, tamaño infantil del estudiante y del tutor.</p> <p>-Copia de Acta de nacimiento del estudiante.</p> <p>-Original y copia de la CURP.</p> <p>-Copia de credencial de elector del tutor y del estudiante (en caso de ser mayor de edad).</p> <p>-Comprobante de domicilio.</p> <p>Comprobante de ingresos menor a 3 salarios mínimos.</p> <p>-Se le aplicará una Prueba Socioeconómica.</p>	C. Gabriela Gisail Briceño Pech	Lo que dure el trámite



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN
2010-2012
DIRECCIÓN PROTECCIÓN CIVIL**

UBICACIÓN: CALLE 43 X 24 Y 26, CENOTE SAMBULÁ TELÉFONO: 991 915 22 57 HORARIOS DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 8:00 A.M. A 2:00 P.M. Y DE 5:00 P.M. A 7:00 P.M.; SÁBADOS DE 9:00 A.M. A 1:00 P.M.		
TRÁMITE	REQUISITOS	PLAZO DE RESPUESTA
Quejas por enjambres de abejas	Se le da una atención inmediata por llamada ciudadana, ya que es una emergencia.	Inmediatamente.
Quejas por incendios forestales	Llamada de cualquier Ciudadano (a) de la comisaría o en su caso el comisario.	Se le da solución de inmediato, ya que es una emergencia.
Quejas por fuga de gas	El propietario del establecimiento o propiedad privada, por llamada a la dirección 915 22 57 se le da atención en coordinación con la Unidad de Bomberos con base en esta Ciudad.	Dado el caso de una emergencia se le da solución de inmediato.
Quemas controladas en la temporada de Marzo, Abril y Mayo	Se deberá llenar una solicitud la cual el dicho formato son enviados a nuestra Dirección por la Dirección Estatal de Protección Civil con sus adecuaciones actualizadas. De igual forma se les proporciona a cada ejidatario una carta compromiso que solicite este servicio, en el cual los colindantes firmarán de mutuo acuerdo, esto solo lo otorga nuestra Dirección Municipal.	Una semana antes se deberá solicitar a esta Dirección de Protección Civil el permiso de quema, y en dado caso que no haya un siniestro fuera de control se aproximarán a esta dicha quema controlada según la magnitud que lo requiera.
Quejas por árboles a punto de caer	Se le da una atención inmediata por llamada ciudadana, ya que es una emergencia.	Inmediatamente esta Dirección acude para darle la atención correspondiente.
Uso y manejo de juegos pirotécnicos	Se le dará a conocer a esta Dirección y como requisito se levanta un acta de inspección para deslindar responsabilidades para que se de un buen uso a este tipo de artefacto.	Inmediatamente.
Los administradores, gerentes, poseedores,	1.- Se le enviará a dichos propietarios un acta de Notificación, para acceder ha	Dentro de las 48 horas.



arrendatarios o propietarios de edificaciones, de igual forma los organizadores de espectáculos de concentración de personas deberán solicitar a la Dirección Municipal de Protección Civil que corresponda la verificación de sus instalaciones y sistemas de seguridad, según el artículo 82 de la Ley Estatal de Protección Civil.	dicho lugar para llevar a cabo dicha inspección, terminada la inspección se levanta un acta donde se cumplió con los requisitos adquiridos, en caso de no cumplir con dichos requisitos se especifica en el acta, y de haber cumplido con todos los requisitos se le entrega una constancia de Edificio Seguro o en su caso certificación. 2.- Esta Dirección también lleva a cabo dictámenes para un Edificio Seguro.	
Inspección a juegos mecánicos y circos	Se les envía un acta de notificación de inspección para la supervisión.	Un día antes de la primera función.

Contigo



-FORMATO ACTA DE INSPECCIÓN:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MOTUL DE F.C.P. YUC, MEX.
2010-2012
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ACTA DE INSPECCIÓN

En _____ siendo las _____ con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____, el suscrito Inspector de la Unidad Municipal de Protección Civil de Motul, Yucatán C. _____ en cumplimiento de la **ORDEN DE INSPECCIÓN** conferida por el C. Director de esta Unidad Municipal de Protección Civil en el oficio N° _____ de fecha _____ previa identificación se constituyó en el domicilio del establecimiento _____ ubicado en la calle _____ N° _____ con cruzamientos _____ y _____ de la colonia _____. Por su parte el C. _____ en su carácter de _____ mismo que se identificó con _____ la cual se les hizo saber el motivo y contenido de la INSPECCIÓN y por así estipularlo la Ley de Protección Civil del Estado de Yucatán.

Asimismo se le solicitó al C. _____ Nombre a 2 testigos de asistencia apercibiéndose que en caso de no hacerlo el suscrito Inspector podrá asignarlos: por lo que se le procedió a realizar la inspección con los resultados siguientes:

INSPECTOR

INSPECCIONADO

TESTIGO

TESTIGO



-FORMATO SOBRE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA NO PONER EN RIESGO LA VIDA Y BIENES DE LAS PERSONAS:

C.

Por este medio para el uso y manejo de juegos pirotécnicos se hacen las siguientes recomendaciones como medidas de seguridad para no poner en riesgo la integridad física de las demás personas.

- 1.- Identificar los lugares de menos riesgo antes de utilizar los voladores.
- 2.- No exponer a las personas que se encuentren en estado de ebriedad en la utilización de dicho artefacto.
- 3.- Verificar los voladores antes de ser utilizados, si se encuentran en buen estado para evitar riesgos.
- 4.- Utilizar los voladores a una distancia considerable de la gente.

Cabe mencionar que esta Dirección y este Gobierno Municipal no se hacen responsables del mal uso de las mismas.

P.A. Edgar Martin Pech

Director de la Unidad Municipal de Protección Civil
H. Ayuntamiento de Motul 2010-2012

Responsable del uso y manejo de
Juegos pirotécnicos



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN
2010-2012
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y VIALIDAD –DSPV-**



UBICACIÓN: CALLE 26 CON 15, EDIFICIO CONOCIDO COMO “EL GLOBO”

TELÉFONOS: 991 9 15 07 01 991 9 15 15 07

HORARIOS DE ATENCIÓN: EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN DE 8:00 A.M. A 9:00 P.M.

DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE 9:00 A.M. A 10:00 P.M.

DE ATENCIÓN CIUDADANA SON LAS 24 HORAS, LOS 365 DÍAS DEL AÑO.

SUBDIRECCIÓN GENERAL: RESPONSABLE CMDTE. RICARDO RIVADENEYRA RIVAS

Servicios que brinda: Atención de solicitudes tales como cierre de calle, vigilancia por eventos, servicio de la banda de guerra de esta corporación, cobro de multas según el delito cometido por la persona y lo que marca el tabulador establecido.

Requisitos: Solicitud por escrito, especificando hora, motivo, dirección, responsable directo del evento.

URGENCIAS MÉDICAS: RESPONSABLE CMDTE. MIGUEL ÁNGEL RODRÍGUEZ REYES

Servicios que brinda: Brindan apoyo de primeros auxilios en hechos y accidentes de tránsito, al igual que brindan los servicios de traslados en ambulancia para pacientes, de distintos hospitales, ya sea de esta ciudad a su domicilio o viceversa, al igual hacia alguna comisaría de Motul, o algún hospital de la ciudad de Mérida, para tener este servicio es necesario presentar algunos requisitos, porque se maneja una agenda de traslados programados.

Requisitos: -Solicitar el servicio en un plazo de una semana antes de la fecha de la cita del paciente.

-Presentar copia de credencial del paciente y solicitante.

-Copia de la cita médica del paciente.

DEPARTAMENTO JURÍDICO: RESPONSABLE LIC. PEDRO XAVIER CRESPO POOL

Servicios que brinda: Atención al público en general, realiza audiencias de índole conciliatorias por diversos casos, asesorías y liberación de vehículos.

Requisitos: -Presentar identificación oficial (credencial de elector).

Para liberación de vehículos (motocicletas, automóviles y camionetas)

-Recibo de multa pagada en caso de que lo hubiese por alguna infracción cometida.

- Presentar identificación oficial (credencial de elector original y copia).

-Presentar original y copia de comprobante domiciliario (recibo de luz y agua).

-Presentar original y copia de factura del vehículo, en caso de no estar a nombre del que solicita la liberación del mismo, deberá estar endosada a su nombre y presentar copia de la credencial del que lo vendió.



Para liberación de bicicletas se maneja con facturas y bajo reserva de Ley dependiendo el motivo por la que se encuentra la bicicleta en resguardo en esta Dirección.

- Recibo de multa pagada en caso de que lo hubiese por alguna infracción cometida.
- Presentar identificación oficial del propietario (credencial de elector original y copia).
- Presentar original y copia de comprobante domiciliario (recibo de luz y agua).
- Presentar 2 testigos que no sean familiares y traer copia de identificación oficial (credencial de elector original) y copia de comprobante domiciliario (recibo de luz o agua).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Servicios que brinda: Atención y reclutamiento de personal de nuevo ingreso.

Requisitos: -Solicitud de empleo.

- Acta de nacimiento original y copia.
- Certificado de estudios indispensable secundaria.
- Identificación oficial (credencial de elector).
- Comprobante domiciliario (recibo de luz o agua).
- CURP.
- Cartilla militar.
- Antecedentes no penales.
- Certificado médico.

Todos los documentos deberán ser presentados por el solicitante en original y copia.

Anexo al presente oficio copia de los formatos que se utilizan para estos trámites, asimismo le informo que para realizarlo tiene que ser personal y son gratuitos.

Contigo



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD



ASUNTO: COMPARECENCIA

En la Ciudad de Motul, Yucatán, siendo las ***** horas del día ***** de ***** del año****, comparece ante esta Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, la C. ***** de **** años de edad, casada, labores del hogar, con domicilio en ***** de esta Ciudad de Motul, Yucatán. Exhortada previamente para que se produzca con la verdad manifiesta lo siguiente:

Comparezco ante esta autoridad, para manifestar que el día de hoy alrededor de las ***** horas, cuando termine de comprar en el mercado ***** de esta Ciudad me dirigí para abordar la ***** de la marca ***** , de color ***** , modelo ***** tipo ***** , cuyo propietario mi esposo el C. ***** , la cual deje estacionada en la acera del comisariado ejidal con vista al mercado antes mencionado, lo deje en un lapso de **** minutos y cuando regrese ya no estaba, cabe manifestar que lo pregunte al portero del estacionamiento del comisariado pero me informó que no vio quien la llevó; y como nadie me proporcionó ninguna información. Motivo por el cual acudo a esta Dirección de Seguridad Pública y Vialidad a manifestar los hechos, contra quien o quienes resulten responsables de los antes manifestado.

No habiendo nada más que manifestar se levanta la presente para los fines legales que correspondan.

C. *****

C.C.P.- ARCHIVO.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD



ASUNTO: CONVENIO

En la Ciudad de Motul, Yucatán, siendo las ***** horas del día ***** de ***** del año****, comparecen ante esta Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, la C. ***** , **** años de edad, casada, comerciante, con domicilio en ***** de esta ciudad; y de la otra parte la C. ***** , **** años, casada, empleada, con domicilio en ***** de esta ciudad. Ambas comparecientes manifiestan su deseo de llevar a cabo el siguiente convenio:

Después de dialogar ambas partes, con respecto a un problema relacionado entre sus personas, en este acto las C.C. ***** , se comprometen de manera responsable a respetarse mutuamente entre sus personas, familias, domicilios y no tener ningún tipo de represalia en lo futuro por este incidente; todo lo anterior con la finalidad de establecer el respeto y la tranquilidad de ambas comparecientes. Por lo que ambas comparecientes manifiestan estar de acuerdo con lo establecido en el presente escrito. Por lo que en caso de incumplimiento esta Autoridad tomará las medidas pertinentes turnando el caso a la Autoridad competente de la Ciudad de Mérida, Yucatán.

Firmando ambas partes de plena conformidad sin presión o coacción alguna para lo que legalmente corresponda.

C. _____

C. _____

C.C.P.- ARCHIVO.



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
2010-2012**



Ciudad de Motul

H. Ayuntamiento de Motul de Felipe Carrillo Puerto

Motul, Yucatán, a *** del *****.**

Folio No. ***.**

ASUNTO: ENTREGA DE ***.**

**CMDTE. PABLO ANTONIO PECH PECH
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
PRESENTE:**

Por este medio se le autoriza al C. *****, la entrega de *****, de la marca *****, modelo *****, color *****, número de motor *****, con número de serie *****, la cual se encuentra bajo resguardo en esta Dirección, en relación a hecho de tránsito asunto de lo cual ya se aclaró. Como requisito para el trámite de liberación acreditó la propiedad con la Factura No. ***** expedida por la Empresa *****.

ATENTAMENTE

RECIBÍ DE CONFORMIDAD

Cmdte. PABLO ANTONIO PECH PECH
Director Gral. De Seg. Pública y Vialidad.

C. *****

C.C.P.- ARCHIVO.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD



EXPEDIENTE: S/N
ASUNTO: DESISTIMIENTO

En la Ciudad de Motul, Yucatán, siendo las ***** horas del día ***** de ***** del año****, comparece ante esta Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, la C. ***** , **** años de edad, soltera, estudiante, con domicilio en ***** de esta Ciudad de Motul, Yucatán. Exhortada previamente para que se produzca con la verdad manifiesta lo siguiente:

Vengo por mi propio y personal derecho sin presión o coacción alguna para manifestar mi desistimiento en relación al incidente suscitado el día de ***** del año *****, alrededor de las ***** horas donde fue recuperada mi ***** de la marca ***** de color ***** , tipo***** , la cual tenia en su poder el C. ***** . Cabe manifestar que no tengo cargo alguno que manifestar o reclamar, en contra del C. ***** , dándose por aclarado los hechos.

Firmando de Conformidad la presente sin presión o coacción alguna, para lo que legalmente corresponda.

C. *****



C.C.P.- ARCHIVO.



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN 2010-2012

SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

UBICACIÓN: EN EDIFICIO DEL PALACIO MUNICIPAL CALLE 26 A S/N X 27 Y 29 CENTRO
TELÉFONOS: 991 9 15 26 00 EXT. 222

HORARIOS DE OFICINA Y ATENCIÓN AL CLIENTE: LUNES A VIERNES DE 8:00 A.M. A 3:00 P.M.;
SÁBADOS DE 8:00 A.M. A 1:00 P.M.

-SERVICIOS QUE PRESTA:

TRÁMITE	REQUISITOS	RESPONSABLE	TIEMPO DE ENTREGA	SE DEPOSITA
Contrato de Servicio Agua Potable	Acreditación de que son dueños del predio, con el comprobante del último pago predial o comprobante de crédito infonavit.	Cajera SUEMY MARIBEL PECH TAMAYO	Al mes siguiente que tenga agua.	EN CUENTA BANCARIA DEL SISTEMA
Costo de contrato en la Ciudad	Doméstico \$1,100.00 Comercial \$1,800.00	Cajera SUEMY MARIBEL PECH TAMAYO	Se instala a los 15 días.	EN CUENTA BANCARIA DEL SISTEMA
Pago de Consumo de Agua	Pagar el importe que el recibo marque.	Cajera SUEMY MARIBEL PECH TAMAYO		EN CUENTA BANCARIA DEL SISTEMA
Cambio de Propietario	Comprobante último pago predial teniendo un costo de \$ 50.00	Capturista MARÍA DE LOS A. LARA GUERRA	Se hace el cambio al siguiente mes.	EN CUENTA BANCARIA DEL SISTEMA
Costo de contrato en Comisaría	Doméstico \$ 550.00	Cajera SUEMY MARIBEL PECH TAMAYO	Se instala a los 15 días.	EN CUENTA BANCARIA DEL SISTEMA
Constancias que se Expiden	De no servicio, de no adeudo teniendo un costo de \$ 50.00	JUAN G. BACELIS TAMAYO	Se entrega a los 10 minutos.	EN CUENTA BANCARIA DEL SISTEMA
Reparación de fugas en la red y tomas domiciliarias	Estas reparaciones no tienen ningún costo.	LOS FONTANEROS	Según el tipo de fuga será el tiempo que les lleve reparar.	



-DOCUMENTO CONTRATO CONEXIÓN TOMA DE AGUA POTABLE:

SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MOTUL

NO. DE CUENTA: _____ 865

NOMBRE DE USUARIO: _____

DIRECCION : _____ ENTRE _____

COLONIA : _____

Al suscribir este contrato, cubro la cantidad de : \$ _____
como importe total de la conexión de la toma de agua potable.

REGLAMENTO

Me comprometo a liquidar oportunamente, en las oficinas, las cuotas que me correspondan conforme las tarifas establecidas.

Me comprometo desde ahora que no podré, sin permiso del Sistema, efectuar derivaciones de las instalaciones para otros predios, giros o establecimientos, ni proporcionar servicio de Agua a los ocupantes de otros predios.

Me comprometo a permitir la instalación de los aparatos de medición, así como conservarlos en buen estado y evitar que sufran algún desperfecto por actos intencionales en cuyo caso quedaría sujeto a las sanciones que correspondan a la ley Orgánica de este Sistema.

En caso de adeudo de **TRES MESES** en el consumo, autorizo la limitación del servicio de agua.

Si el adeudo llegara a los **SEIS MESES**, autorizo la suspensión del servicio de Agua Potable, conforme a la Ley Orgánica del Sistema

Motul, Yuc., a _____ de _____ de 20_____

**AUTORIZO
EL ADMINISTRADOR**

**REGISTRADO
FIRMA Y SELLO DEL
CAJERO**



-DOCUMENTO RECIBO DE AGUA POTABLE:

 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MOTUL, YUC.	Fecha de Vencimiento	<input type="text"/>
	Total a pagar	<input type="text"/>

Datos del usuario

34160

Periodo de consumo			
Ruta	Contrato	Progresivo	Tipo de Servicio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Fecha de Vencimiento	34160
<input type="text"/>	

 SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MOTUL, YUC.	Total a pagar	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	



-FORMATOS:



**Sistema Municipal de Agua Potable
Y Alcantarillado de Motul Yucatán.**

Domicilio conocido Palacio Municipal
TEL 991 915 26 00 EXT. 222
REG. FED DE CAUS. SMA 010129JR9

FOLIO: ****

MOTUL, YUCATÁN A ** DE ***** DE 2012

ASUNTO: Constancia de no adeudo

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente hacemos constar que el predio con número ***** de la calle **** x **** y **** de esta ciudad de MOTUL YUCATÁN, a nombre del SR. (A) ***** No Adeuda cantidad alguna por el servicio de agua Potable según contrato número *****; por tal motivo y a petición del interesado se expide la presente para los fines que correspondan.

ATENTAMENTE

ING. JORGE HERBE PISTE ALONZO
DIRECTOR DEL S.M.A.P.A.M.

c.c.p. Archivo



Sistema Municipal de Agua Potable
Y Alcantarillado
Del Municipio de Motul Yucatán.
Domicilio conocido Palacio Municipal
TEL 991 915 26 00 EXT. 222
REG. FED DE CAUS. SMA 010129JR9

FOLIO: ****

ASUNTO: Constancia de no servicio

MOTUL, YUC. A ** DE ***** DE 2012

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente hacemos constar que el predio con número ***** de la calle **** entre **** y **** de esta ciudad de MOTUL, YUCATÁN, a nombre del Sr. (a) *****. No aparece en nuestros archivos con tener servicio de Agua Potable, ni adeudo alguno por lo que a petición del interesado expedimos la presente para los fines legales que correspondan.

ATENTAMENTE:

ING. JORGE HERBE PISTE ALONZO
DIRECTOR DEL S.M.A.P.A.M.

c.c.p. Archivo



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN
2010-2012
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
-DIF MUNICIPAL-

UBICACIÓN: EN EDIFICIO CALLE 24 X 29 Y 31 Ex Casa de la Cultura
TELÉFONOS: 991 9 15 15 78
HORARIOS DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 8:00 A.M. A 2:00 P.M.



SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA LA
DIRECCION INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
AL IGUAL QUE LOS REQUISITOS QUE SE
NECESITAN.



CREENCIAL DEL INAPAM

Para poder tener esta credencial que sirve para poder tener descuento en sus pasajes se necesita lo siguiente:

- *2 fotos tamaño infantil
- *copia de su acta de nacimiento
- *comprobante domiciliario
- *copia de su curp
- *nombre de una persona para avisar en caso de algún accidente

ESTE ES SU FORMATO

CENTRO DE REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL MERIDA
MODULO DE FOTOCREDENCIALIZACION
CEDULA DE REGISTRO
 CON EL FIN DE AGILIZAR LA CAPTURA DE SUS DATOS FAVOR DE LLENAR LA SIGUIENTE SOLICITUD

FECHA: _____

CUENTA CON CREDENCIAL DE DISCAPACIDAD SI NO

NOMBRE _____
 (Apellido Paterno, Materno y nombre(s))

FECHA DE NACIMIENTO _____

Datos del Acta de Nacimiento	
No. LIBRO _____	No. ACTA _____
Fecha de Registro _____	
CRIP _____	
Municipio de Registro _____	

C.U.R.P. _____

DIRECCION _____

CODIGO POSTAL _____ TELEFONO _____

CUENTA CON SEGURO SOCIAL? SI NO

NIVEL DE ESTUDIOS _____ SABE LEER Y ESCRIBIR SI NO

TRABAJA ACTUALMENTE SI NO

TIPO DE DISCAPACIDAD _____

QUE CAUSO EL PROBLEMA DE DISCAPACIDAD ? (DIAGNOSTICO MEDICO)

AUXILIAR QUE UTILIZA PARA SU DISCAPACIDAD _____

RECIBE SERVICIO DE REHABILITACION SI NO

~~EN CASO DE ALGUN IMPREVISTO FAVOR DE AVISAR A:~~

NOMBRE _____

DIRECCION _____

TELEFONO _____

FECHA DE CITA: _____

FAVOR DE TRAER LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD EN COPIA

- * ACTA DE NACIMIENTO
- * CURP
- * COMPROBANTE DOMICILIARIO (PUEDE SER LUZ, AGUA, TELÉFONO O PREDIAL)
- * CREDENCIAL DE ELECTOR (SI ES MENOR DE EDAD CREDENCIAL DEL PADRE O MADRE O TUTOR)
- * CONSTANCIA DE DISCAPACIDAD
- * CREDENCIAL DE DISCAPACIDAD ANTIGUA



DESPENSAS DE LA TERCERA EDAD

Este tipo de apoyo se da cada año las inscripciones son en julio y agosto para poder contar con las despensas se necesita lo siguiente:

- *copia de la credencial de elector
- *copia de comprobante domiciliario

Después de que se hayan metido sus papeles se les avisa para poder realizarles un estudio como el siguiente:



DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ALIMENTACIÓN ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

No. de expediente: _____
Fecha de solicitud: _____

DATOS GENERALES

Nombre del beneficiario: _____ Edad: _____
 Estado civil: _____ Género: M () F () Escolaridad: _____
 Domicilio: _____
 Referencia: _____
 Población: _____ Municipio: _____ Fecha de nacimiento: _____
 Ocupación: _____ Lugar de trabajo: _____
 Nombre de la persona que solicita el apoyo: _____ Parentesco: _____
 Tipo de apoyo solicitado: _____

DATOS FAMILIARES

Nombre	Parentesco	Edad	Ocupación	Ingreso Mensual	Observaciones

DATOS ECONÓMICOS

Total de ingresos mensuales \$ _____
 Total de egresos mensuales \$ _____
 Alimentación \$ _____ Salud \$ _____ Educación \$ _____
 Luz \$ _____ Agua \$ _____ Gas \$ _____
 Renta \$ _____ Otros (Especifique) \$ _____

DATOS DE LA VIVIENDA

Casa propia () rentada () \$ _____ prestada () se está pagando () _____
 Otro: _____
 ¿De cuántas habitaciones tiene? _____
 Materiales del cual están contruidos () _____
 Paredes _____ Techo: _____ Piso: _____



SERVICIOS

INTERIOR DE LA VIVIENDA ()

Sanitario () Letrina () Energía Eléctrica () Agua Potable () Fosa séptica ()
Pozo () Drenaje () Cenote ()

EXTERIOR DE LA VIVIENDA ()

Alumbrado Público () Calles Pavimentadas () Calles de Terracería () Brecha ()

¿Cuenta con servicio médico? SI () NO () () ¿Cuál? _____

OTROS SERVICIOS

¿Ha recibido anteriormente otros apoyos de esta institución? SI () NO () ()
especifique _____

¿Por cuanto tiempo? _____

¿Pagó alguna cantidad? SI () NO () ¿cuánto? _____

¿Está recibiendo actualmente apoyo de alguna institución? SI () NO () ()

Especifique: _____

RECOMENDACIONES HECHAS

DATOS COMPLEMENTARIOS U OBSERVACIONES

Fecha en que se realizó la visita domiciliaria: _____

Nombre y firma del trabajador social que realizó la visita domiciliaria: _____

CONDICIONES DE APOYO: _____

Solicitó

Autorizó

Vo. Bo.

Nombre y firma del beneficiario

Nombre y firma del responsable del programa

Nombre y firma del Director de Desarrollo Comunitario





CREENCIAL DE DISCAPACIDAD

- *copia de acta de nacimiento
- *copia de su curp
- *comprobante domiciliario
- *credencial de elector en caso de ser menor será el de su mama
- *certificado de discapacidad

Cabe mencionar que después de tramitar y tener esta credencial, ya puede solicitar su despensa de discapacidad.

DESPENSA DE DISCAPACIDAD

De igual forma que las despensas de la tercera edad las despensas de discapacidad sus trámites se realizan cada año en el mes de noviembre lo que se necesita es lo siguiente:

- *credencial de discapacidad
- *copia de acta de nacimiento
- *copia de curp
- *comprobante domiciliario
- *copia de credencial de elector en caso de ser menor será la de su mama
- *solicitud en donde pide la despensa de discapacidad a la presidenta del DIF Estatal



APOYO DE BASTONES Y BURRITOS

Para poder adquirir cualquiera de estos dos apoyos es lo siguiente:

- *Solicitud dirigida a la Profa. María Teresa Avilés y Arroyo
- *copia del acta de nacimiento de la persona solicitante
- *copia del si credencial de elector (IFE)
- *constancia medica
- *copia de comprobante domiciliario ya sea de agua o de luz.

Cabe mencionar que después de recibir estos papeles se le irá a visitar a la persona para hacerle un estudio socioeconómico como el siguiente:




ESTUDIO SOCIOECONOMICO

N. DE EXPEDIENTE: _____
FECHA DE SOLICITUD: _____

DATOS GENERALES

Nombre del beneficiario: _____ Edad: _____

Estado civil: _____ _Genero M () F (X) Escolaridad: _____

Domicilio: _____

Referencia: _____

Población: Motul Municipio: Motul Fecha de Nacimiento: _____

Ocupación: _____ Lugar de trabajo: _____

Nombre de la Persona que solicita el apoyo: _____

Parentesco: _____ Tipo de apoyo solicitado: _____

PERSONAS QUE HABITAN EN SU HOGAR

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	OCUPACION	INGRESO MENSUAL	OBSERVACIONES
		años		\$	
		años			

DATOS GENERALES

Total de ingresos mensuales: \$ _____ Egresos en alimentación: \$ _____

Salud: _____ Educación: _____ Luz: \$ _____

Agua: \$ _____ Gas: \$ _____ Renta: _____ Otro: _____



DATOS DE LA VIVIENDA

Casa propia () Rentada () Prestada () Se esta pagando ()

Otro: _____

¿Con cuantas habitaciones cuenta? piezas

Material del cual están contruidos:

Paredes: _____ Techo: _____ Piso: _____

SERVICIOS

INTERIOR DE LA VIVIENDA

Sanitario () Letrina () Energia eléctrica () Agua Potable () Fosa séptica ()

Pozo () Drenaje () Cenote () Televisión () Radio () Refrigerador ()

EXTERIOR DE LA VIVIENDA

Alumbrado publico () Calles pavimentadas () Calles de terrecería () Brecha ()

¿Cuenta con servicio medico? Si () No () ¿Cuál? :

OTROS SERVICIOS

¿Ha recibido anteriormente otros apoyos de esta institución? Si () No (x)

Especifique: _____ ¿Por cuánto tiempo? _____

¿Pago alguna cantidad? Si () No () ¿Cuánto? _____

¿Esta recibiendo actualmente apoyo de alguna institución? Si() No ()

Especifique:

DATOS COMPLEMENTARIOS U OBSERVACIONES

Fecha en la que se realizo la visita domiciliaria:
Nombre y firma del trabajador social que realizo la visita domiciliaria:

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
DIF MUNICIPAL MOTUL.



ALGUNOS DE LOS OTROS SERVICIOS O PROGRAMAS SON:

***Talleres en comisarias:** Estos talleres no se necesita ningún trámite solo es inscribirse y no tiene ningún costo los talleres son de manualidades, corte y confección, cultura de belleza y cocina y repostería.

***coordinación de desayunos escolares:** Este servicio se le brinda a todas las escuelas de Motul y comisarias.

***coordinación de dispensarios y comedores:** este servicio se les da a las comisarias de San Pedro Chacabal y Mesatunich

***programa de los niños difusores:** este programa es para niños el propósito es promover que los niños sean difusores de sus derechos y deberes fomentando valores de equidad solo basta inscribirse en el DIF las reuniones son los viernes a las 5:00 p.m.

***programa del buen trato en la familia:** al igual este programa es solo inscribirse con la psicóloga es propósito es crear espacios de convivencias familiares y se trabaja con varias actividades.

***programa de mejores familias:** este programa se basa en la prevención del trabajo infantil a través de pláticas talleres y foros a los niños trabajadores del municipio se les paga una beca de \$1,600 anuales las inscripciones son con Lucy Bacelis y Castro

***club de la tercera edad:** al igual las inscripciones son con Lucy Bacelis Castro tiene como objetivo primordial brindarles atención integral a los adultos mayores del municipio.

***programa de becas a madres jóvenes embarazadas:** en este programa las inscripciones son con Sandy Méndez Pool las becas son de \$650.00 mensuales

AREA DE PSICOLOGIA: En este área solo es venir con tiempo para sacar cita para poder asistir totalmente gratuito.

AREA DE JURIDICO: Al igual que el área de psicología solo es venir a sacar cita e igualmente gratis.



Nuevo programa:

RED CUIDAR

La RED CUIDAR es el registro Estatal de la discapacidad del programa Cuidar en Yucatán.

La RED CUIDAR nos permitirá contar con datos concretos y precisos de la discapacidad en Yucatán.

Al momento de afiliarse, a las personas con discapacidad se les entregara una tarjeta provisional y una cuponera con grandes beneficios, descuentos y promociones en:

- Servicios públicos
- Médicos
- Farmacias
- Supermercados
- Comercios

Entre otros más. Para este programa no se pide ningún requisito, pero si la persona cuenta con su credencial de discapacidad favor de presentarla.

Contigo



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN
2010-2012
IEGY MOTUL –EQUIDAD DE GÉNERO-**

UBICACIÓN: CALLE 33 POR 24 Y 26 # 299

HORARIOS DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 8:00 A.M. A 3:00 P.M.



IEGY MOTUL

Sabias que existen varias formas de violencia las cuales se presentan de muchas maneras, psicológica, física, económica y sexual. **En el centro municipal de atención, ofrecemos los siguientes servicios:**

ORIENTACION PSICOLÓGICA Y ASESORIA JURIDICA PLATICAS LOS SERVICIOS SON GRATUITOS, LA ATENCION ES ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIAL

**HORARIO: Lunes a Viernes
8:00 a.m. a 3:00 p.m.**

**Estamos ubicados en la
Calle 33 por 24 y 26# 299.**

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”

IEGY MOTUL





**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN
2010-2012
DEPARTAMENTO DE COMISARÍAS**

**UBICACIÓN: EN EDIFICIO DEL PALACIO MUNICIPAL CALLE 26 A S/N X 27 Y 29 CENTRO
TELÉFONOS: 991 9 15 26 00 EXT. 226**

**HORARIOS DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 8:00 A.M. A 2:00 P.M. Y DE 5:00 P.M. A 7:00 P.M.;
SÁBADOS DE 9:00 A.M. A 1:00 P.M.**

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUC
2010-2012**

DEPENDENCIA DISPONIBLE

COMISARÍAS, GRUPOS VULNERABLES Y RELIGIOSOS

NOMBRE DEL TRÁMITE

ELABORACIÓN DE SOLICITUDES

TRÁMITES	
DESCRIPCIÓN	El delegado (a) o comisario (a) acude a nuestras oficinas ubicada en los bajos del palacio municipal y se le atiende su solicitud.
RESPONSABLE	C. Manuela Chan Moo/ C. Pablo Cruz Canche.
TIEMPO DE RESPUESTA	El mismo día.
FORMATOS	Solicitud.
COSTO	Trámite gratuito.
DOMICILIO	Domicilio conocido.
HORARIOS	Palacio Municipal de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 5:00 p.m. a 7:00 p.m.; sábados de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

-REQUISITOS PARA EL TRÁMITE

1. COPIA DE CREDENCIAL



-FORMATO:

Motul, Yucatán a ____ de _____ de _____.
Asunto: Solicitud

M.C.D. Mario Alberto Sosa y Lugo
Presidente Municipal de Motul, Yucatán
Presente:

Por este medio y de la manera más atenta me dirijo a usted para solicitarle que nos sean apoyados en la _____ de la Comisaría de _____ así como en su caso seamos apoyados con _____ para dicha Comisaría ya que carecemos de esas necesidades.

Sin más por el momento y esperando contar con una respuesta positiva de su parte, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. _____
Comisario (a) de _____.

Ccp. Archivo
Ccp. (Director (a) a que Compete)



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUC
2010-2012

DEPENDENCIA DISPONIBLE

COMISARÍAS, GRUPOS VULNERABLES Y RELIGIOSOS

NOMBRE DEL TRÁMITE

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE LA POBLACIÓN (CURP)

TRÁMITES	
DESCRIPCIÓN	El ciudadano (a) acude a nuestras oficinas para solicitar la clave única de registro de la población (CURP).
RESPONSABLE	C. Manuela Chan Moo/ C. Pablo Cruz Canche.
TIEMPO DE RESPUESTA	El mismo día.
FORMATOS	*****
COSTO	Trámite gratuito.
DOMICILIO	Domicilio conocido.
HORARIOS	Palacio Municipal de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 5:00 p.m. a 7:00 p.m.; sábados de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

-REQUISITOS PARA EL TRÁMITE

1. ACTA DE NACIMIENTO (ORIGINAL O COPIA)



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN
2010-2012**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO

**UBICACIÓN: EN EDIFICIO DEL PALACIO MUNICIPAL CALLE 26 A S/N X 27 Y 29 CENTRO
TELÉFONOS: 991 9 15 26 00 EXT. 226**

**HORARIOS DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 8:00 A.M. A 2:00 P.M. Y DE 5:00 P.M. A 7:00 P.M.;
SÁBADOS DE 9:00 A.M. A 1:00 P.M.**

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUC.
2010-2012**

DEPENDENCIA DISPONIBLE
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO

- **NOMBRE DEL TRAMITE**
Bolsa de Trabajo

TRÁMITES	
DESCRIPCIÓN	El ciudadano (a) acude a nuestras oficinas o nos visita en la página www.motul.gob.mx/bolsatrabajo.php para solicitar informes de las vacantes publicadas en la bolsa de trabajo.
RESPONSABLE	T.S.U. Wilberth de Jesús Pool Pech
TIEMPO DE RESPUESTA	El mismo día
FORMATOS	Solicitud de empleo y Papeleta de la Bolsa de Trabajo
COSTO	Tramite gratuito
DOMICILIO	C. 26 A x 27 y 29 Centro, Motul.
HORARIOS	Palacio Municipal de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 5:00 p.m. a 7:00 p.m., sábados de 9:00a.m. a 1:00 p.m.

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE

1. Solicitud de Empleo y/o Curriculum

-FORMATO:

 Depto. De Economía y Turismo.	BOLSA DE TRABAJO DE MOTUL.	
	PUESTO:	
	EMPRESA:	
	DIRECCIÓN:	
	Contacto:	
	FECHA:	DE _____ DE 2012
C. 26 A x 27 y 29 CENTRO, MOTUL, YUCATÁN.		





**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUC.
2010-2012**

DEPENDENCIA DISPONIBLE
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO.

- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
RECEPCIÓN DE VACANTES PARA BOLSA DE TRABAJO.

TRÁMITES	
DESCRIPCIÓN	El Empresario (a) acude a nuestras oficinas, ubicado en los bajos del palacio municipal o vía correo electrónico (economiamotul@hotmail.com) y nos proporciona los datos de la vacante.
RESPONSABLE	T.S.U. Wilberth de Jesús Pool Pech
TIEMPO DE RESPUESTA	El mismo día
FORMATOS	Formato para Empresa
COSTO	Tramite gratuito
DOMICILIO	C. 26 A x 27 y 29 Centro, Motul.
HORARIOS	Palacio Municipal de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 5:00 p.m. a 7:00 p.m., sábados de 9:00a.m. a 1:00 p.m.

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE

1. Copia de Credencial (IFE, o Gafete de la Empresa)
2. Llenar el formato para empresa.

Contigo



-FORMATO:



Coordinación de Asuntos Públicos
Departamento de Economía y Turismo.

Motul, Yucatán a ___ de _____ de 20__

BOLSA DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE MOTUL

Por medio del presente le informo que en la empresa: _____,
requerimos del personal que nos pueda mandar para ocupar el puesto de
_____ y cuyos requisitos que la persona debe cubrir son los siguientes:

Nivel De Estudios: _____

Sexo: _____

Edad: _____

Conocimientos: _____

Así mismo ofrezco lo siguiente:

Sueldo: _____

Horario: _____

Prestaciones: _____

Bonos: _____

La información de los interesados será mandada a la dirección: _____ o e-mail _____, quedando como contacto: _____ encargada de las entrevistas. También autorizó que la vacante sea publicada en la página de www.motul.gob.mx/bolsatrabajo.php hasta que informe que la vacante ha sido ocupada.

Autorizó

(Nombre de la Empresa)



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUC.
2010-2012**

DEPENDENCIA DISPONIBLE
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO

- **NOMBRE DEL TRÁMITE**
Registro de Atractivos Turísticos

TRÁMITES	
DESCRIPCIÓN	Los lugares de interés en el municipio se Pre-registran la página www.inventur.yucatan.gob.mx o con la Lic. Yolanda Kú, Solicitando sean considerados en el inventario turístico del estado.
RESPONSABLE	T.S.U. Wilberth de Jesús Pool Pech
TIEMPO DE RESPUESTA	Indefinido
FORMATOS	Solicitud Pre-registro y posteriormente el registro.
COSTO	Tramite gratuito
DOMICILIO	C. 26 A x 27 y 29 Centro, Motul.
HORARIOS	Palacio Municipal de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 5:00 p.m. a 7:00 p.m., sábados de 9:00a.m. a 1:00 p.m.

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE

1. Llenar la Solicitud de Pre-registro.
2. Llenar la Solicitud de Registro.

Contigo



-FORMATO:



Secretaría de Fomento Turístico
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN



Dirección de Planeación Turística
Departamento de Estadística, Información y Análisis

Inventario de Servicios Turísticos del Estado de Yucatán
Directorio Turístico InvenTur

Estimado Sr. Prestador de Servicios: El InvenTur es un programa destinado a generar un inventario confiable y permanentemente actualizado que permita conocer la oferta de servicios turísticos del estado para fines estadísticos y comerciales, además de integrar un directorio gratuito para promocionar a los establecimientos participantes disponible en www.inventur.yucatan.gob.mx. Le agradecemos su colaboración.

Fecha:

Día	Mes	Año

Registro de Museos y Galerías

Nombre del Establecimiento					
Nombre del Director					
Número de salas permanentes			Número de otras salas disponibles		
Fecha de apertura	<i>Día</i>		<i>Mes</i>		<i>Año</i>
Tipo de establecimiento (marcar con una X, una sola opción)					
Público		Privado		Mixto	
¿Cuenta con sucursales? (marcar con X)			Número de sucursales		
Dirección del establecimiento					
Calle		Cruzamientos			
Número		Interior			
Colonia		Código Postal			
Localidad		Municipio			
Teléfonos del establecimiento					
Clave lada		Fax			
Teléfono 1		Teléfono 2			
Teléfono 3		Celular			
Datos electrónicos					
Página Web					
Correo electrónico					
Tipos de Inmueble (marcar con una X, puede ser más de una opción)					
Iglesia		Edificio histórico		Otro (especificar abajo)	
Convento		Edificio contemporáneo			
Tipo de Acervo (marcar con una X, puede ser más de una opción)					
Acuarios		Pintura		Geología	
Antropología		Fotografía		Botánica	
Artesanías		Cinematografía		Zoología	



Ciencia y Tecnología		Arquitectura		Paleontología	
Historia		Literatura		Ecología	
Monumentos y sitios		Música		Etnografía	
Escultura		Biología		Otro (especificar)	
Características (marcar con una X, puede ser más de una opción)					
Facilidades para discapacitados		Desc. estudiantes y maestros		Descuentos para personas de la tercera edad	

Costo de admisión (en pesos mexicanos)					
Admisión general		Admisión con cámara fotográfica		Acceso con cámara de video	
Indique el horario de funcionamiento del establecimiento					
Día	Horario				
Lunes					
Martes					
Miércoles					
Jueves					
Viernes					
Sábado					
Domingo					
Personal ocupado en el establecimiento (número de personas)					
Personal Fijo					
Personal Eventual					
Observaciones					

Dudas o comentarios:

L. E. Raúl Alejandro Paz Noriega
 Jefe del Departamento de Estadística, Información y Análisis
 Secretaría de Fomento Turístico
 Gobierno del Estado de Yucatán
 Centro de Convenciones Yucatán Siglo XXI
 Calle 60 Norte Interior S/N Planta Alta
 Colonia Revolución Ex-Cordemex C.P. 97118
 Mérida, Yucatán, México.
 Tel: (999) 930 37 60 ext. 22018
 Fax: (999) 930 37 60 ext. 22053
 E-Mail: raul.paz@yucatan.gob.mx
www.yucatan.gob.mx
www.yucatan.travel
www.inventur.yucatan.gob.mx



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUC.
2010-2012**

DEPENDENCIA DISPONIBLE
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO

• **NOMBRE DEL TRÁMITE**

Inscripciones de Cursos de la Escuela de Artes y Oficios.

TRÁMITES	
DESCRIPCIÓN	Una vez abiertas las convocatorias los interesados (as) tienen un tiempo de 15 a 30 días para acudir por informes de los diversos cursos impartidos.
RESPONSABLE	T.S.U. Wilberth de Jesús Pool Pech
TIEMPO DE RESPUESTA	Inmediato
FORMATOS	Solicitud Inscripción.
COSTO	\$ 450.00
DOMICILIO	C. 26 A x 27 y 29 Centro, Motul.
HORARIOS	Palacio Municipal de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 5:00 p.m. a 7:00 p.m., sábados de 9:00a.m. a 1:00 p.m.

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE

1. Llenar la Solicitud inscripción.
2. Cubrir la cuota de inscripción y seguro del alumno.

Contigo



DATOS PARA EL CENTRO DE CAPACITACION

MEDIO POR EL CUÁL SE ENTERÓ DEL SISTEMA

() PRENSA

() TELEVISIÓN

() RADIO

() FOLLETOS, CARTELES, VOLANTES

OTRO, ESPECIFIQUE _____

MOTIVO DE ELECCIÓN DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN

() PARA EMPLEARSE O AUTO EMPLEARSE

() PARA MEJORAR SU SITUACIÓN EN EL TRABAJO

() PARA AHORRAR GASTOS AL INGRSO FAMILIAR

() POR ESTAR EN ESPERA DE INCORPORARSE A OTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

() POR DISPOSICIÓN DE TIEMPO LIBRE

OTRO, ESPECIFIQUE _____

EL ASPIRANTE SE COMPROMETE A CUMPLIR CON LAS NORMAS Y DISPOSICIONES DICTADAS POR LAS AUTORIDADES DEL CENTRO

NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA
QUE RECIBE



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN
2010-2012
DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS Y EVENTOS**

UBICACIÓN: BAJOS DEL PALACIO MUNICIPAL CALLE 26 A S/N X 27 Y 29 CENTRO

HORARIOS DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 8:00 A.M. A 2:00 P.M. Y DE 5:00 P.M. A 8:00 P.M.;

SÁBADOS DE 8:00 A.M. A 2:00 P.M.

TRÁMITE	REQUISITOS	RESPONSABLE	TIEMPO DE ENTREGA
Anuencia para la venta de cerveza	-Copia de credencial de elector -Solicitud de pago a tesorería -Solicitud o carta del ciudadano (a)	Departamento de espectáculos y eventos	-2 días hábiles
Permiso para circo	-Copia de credencial de elector -Solicitud impresa -Comprobante de pago	Departamento de espectáculos y eventos	-2 días hábiles
Permiso de baile/gremios	-Copia de credencial de elector -Copia de CURP -Copia de comprobante domiciliario -Solicitud -Comprobante de pago de tesorería	Departamento de espectáculos y eventos	-2 días hábiles

Br. EDUARDO AGUSTIN CHAN MAY
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS Y EVENTOS
Nota: TODO TRÁMITE CON 15 DÍAS DE ANTICIPACIÓN AL EVENTO.



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN
2010-2012
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO JUVENIL**

UBICACIÓN: CALLE 29 X 28 Y 30 CENTRO

TELÉFONOS: 991 9 15 14 93

HORARIOS DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 8:00 A.M. A 8:00 P.M.; SÁBADOS DE 9:00 A.M. A 2:00 P.M.

Los servicios que presta el área de desarrollo juvenil en el centro poder joven Motul.

• **CIBERNET**

- 1.-Servicios de Internet
- 2.-Cursos de computación
- 3.-Conexión inalámbrica

• **INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN**

- 1.-Biblioteca
- 2.-Revistas juveniles
- 3.-Consulta de libros
- 4.-Difusión de eventos

• **PREVENCIÓN Y ORIENTACIÓN**

- 1.-Talleres
- 2.-Conferencias
- 3.-Pláticas
- 4.-Asesorías

• **CREATIVIDAD Y DIVERSIÓN**

- 1.-Talleres juveniles
- 2.-Torneos
- 3.-Taller de baile de animación
- 4.-Tableros de ajedrez
- 5.-Mesa de ping pong
- 6.-Sala de audio visión

• **TARJETA PODER JOVEN**

- 1.-Descuento en empresas
- 2.-Convenio con empresas

Todos estos servicios que presta a los usuarios (as) el Departamento de Desarrollo Juvenil son totalmente gratuitos.



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN
2010-2012
DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL**

**UBICACIÓN: EN EDIFICIO DEL PALACIO MUNICIPAL CALLE 26 A S/N X 27 Y 29 CENTRO
TELÉFONOS: 991 9 15 26 00 EXT. 221**

HORARIOS DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 8:00 A.M. A 3:00 P.M.; SÁBADOS DE 8:00 A.M. A 1:00 P.M.

**LISTADO DE PRECIOS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL CATASTRO MUNICIPAL DE
MOTUL 2010-2012**

I.- EMISIÓN DE COPIAS FOTOSTATICAS DE:	
a) POR CADA HOJA SIMPLE TAMAÑO CARTA DE CEDULAS, PLANOS, PARCELAS, F2 O DE CUALQUIER OTRA MANIFESTACIÓN	\$ 21.00
b) POR CADA COPIA FOTOSTATICA SIMPLE TAMAÑO OFICIO	\$ 30.00
II.- POR CADA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE:	
a) CEDULAS, PLANOS, PARCELAS, F2., MANIFESTACIONES TAMAÑO CARTA C/U	\$ 30.00
b) POR CADA COPIA FOTOSTATICA TAMAÑO OFICIO C/U	\$ 32.50
c) POR CADA COPIA FOTOSTATICA DE PLANO 4 VECES TAMAÑO OFICIO C/U	\$ 70.00
d) POR CADA COPIA FOTOSTATICA DE PLANO MAYORES DE 4 VECES EL TAMAÑO C/U	\$ 118.50
III.- POR EXPEDICIÓN DE OFICIOS DE :	
a) DIVISIÓN (POR CDA. PARTE)	\$ 21.00
b) UNIÓN, RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS, URBANIZACIÓN, Y CAMBIO DE NOMENCLATURA	\$ 41.50
c) CEDULAS CATASTRALES	\$ 71.00
d) CONSTANCIAS DE NO PROPIEDAD, UNICA PROPIEDAD, VALOR CATASTRAL, NÚMERO OFICIAL DE PREDIO, CERTIFICADO DE INSCRICIÓN VIGENTE E INFORMACIÓN DE BIENES INMUEBLES E HISTORIAL DE PREDIO.	\$ 71.00



IV. POR ELABORACIÓN DE PLANOS:	
a) PLANOS CATASTRALES	\$ 207.00
b) PLANOS TOPOGRAFICOS HASTA 100 HECTAREAS	\$ 325.00
V.- POR REVALIDACIÓN DE OFICIOS DE DIVISIÓN UNIÓN Y RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS	\$ 71.00
VI.- POR REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS MICROFILMADOS:	
a) TAMAÑO CARTA	\$ 60.00
b) TAMAÑO OFICIO	\$ 71.00
VII.- POR DILIGENCIAS DE VERIFICACIONES DE MEDIDAS FISICAS Y DE COLINDANCIAS DE PREDIOS	\$ 207.00

VIII.- CUANDO LA DILIGENCIA INCLUYA TRABAJOS DE TOPOGRAFÍA, ADICIONALMENTE A LA TARIFA DE LA FRACCIÓN ANTERIOR, SE CAUSARAN EN LOS MONTOS SIGUIENTES EN SALARIOS MINIMOS:

DE 01-00-00	A 10-00-00	13	\$	768.00
DE 10-00-01	A 20-00-00	25	\$	1,477.00
DE 20-00-01	A 30-00-00	27	\$	1,595.00
DE 30-00-01	A 40-00-00	50	\$	2,954.00
DE 40-00-01	A 50-00-00	65	\$	3,840.00
DE 50-00-01	EN ADELANTE	11 POR HECTÁREA	\$	649.00

IX POR ACTUALIZACIONES DE PREDIO URBANOS SE CAUSARAN Y PAGARAN LOS SIGUIENTES DERECHOS EN SALARIOS MINIMOS

DE UN VALOR DE \$ 1,000.00	A	\$30,000.00	3.20	\$	190.00
DE UN VALOR DE \$ 30,001.00	A	\$80,000.00	5.50	\$	325.00
DE UN VALOR DE \$ 80,001.00	A	EN ADELANTE	10.00	\$	591.00

ARTÍCULOS 96.- LOS FRACCIONAMIENTOS CAUSARAN DERECHOS DE DESLINDE, EXCEPCIÓN HECHA DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO ANTERIOR, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES COSTOS EN SALARIOS MÍNIMOS:

I.- HASTA 160,000 METROS CUADRADOS	0.012 POR METROS CUADRADOS
II.- MAS DE 160,000 METROS CUADRADOS POR METROS EXCEDENTES	0.006 POR METROS CUADRADOS



ARTÍCULO 97.- POR LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN EN REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, SE CAUSARAN DERECHOS DE ACUERDO A SU TIPO TABULADO EN SALARIOS MÍNIMOS:

I.- TIPO COMERCIAL	\$ 1.00 POR DEPARTAMENTO
II.- TIPO HABITACIONAL	\$ 0.75 POR DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 98.- QUEDAN EXENTAS DE PAGO DE LOS DERECHOS QUE ESTABLECEN ESTA SECCIÓN, LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.

Contigo



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN
2010-2012
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL**

UBICACIÓN: EN EDIFICIO DEL PALACIO MUNICIPAL CALLE 26 A S/N X 27 Y 29 CENTRO

TELÉFONOS: 991 9 15 26 00

HORARIOS DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 8:30 A.M. A 2:00 P.M. Y DE 5:00 P.M. A 8:00 P.M.;

SÁBADOS DE 8:30 A.M. A 1:00 P.M.

-SERVICIO: EL SISTEMA DE ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS, DEMANDAS Y/O SUGERENCIAS.

-ESTE SERVICIO P/LA CIUDADANÍA ES GRATUITO.

-FORMATO:



CONTRALORÍA MUNICIPAL

**SISTEMA DE ATENCIÓN A:
QUEJAS, DENUNCIAS, DEMANDAS
Y/O SUGERENCIAS**

IDENTIFICACIÓN PERSONAL

a).-Nombre: _____

b).-Domicilio: _____

**c).-Nombre del funcionario, dependencia,
departamento o dirección a la que se le
atribuya el acto o sugerencia reclamada:**

**d).-Los datos que permitan identificar al
presunto infractor:** _____

**e).-El acto o sugerencia reclamados o –
denunciados:** _____

**f).-Fecha en la que se realizó el acto o en
su caso desde que tuvo conocimiento de
la deficiencia administrativa, sugerencia
o denuncia:** _____

g).-Fecha y firma: _____



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN
2010-2012**

**UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
-UMAIP MOTUL-**

**UBICACIÓN: EN EDIFICIO DEL PALACIO MUNICIPAL CALLE 26 A S/N X 27 Y 29 CENTRO
TELÉFONOS: 991 9 15 26 00 EXT. 219**

**HORARIOS DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES DE 8:30 A.M. A 2:00 P.M. Y DE 5:00 P.M. A 8:00 P.M.;
SÁBADOS DE 8:30 A.M. A 1:00 P.M.**

-SERVICIO A LOS PARTICULARES-

Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Motul		
<p>El Particular presenta personalmente, o por medio de su legítimo representante, la solicitud de acceso a la información pública ante la UMAIP MOTUL, en alguna de las siguientes formas:</p> <p>-Por escrito libre.</p> <p>-Mediante formato impreso que la UMAIP proporcione.</p> <p>-Por vía electrónica, a través del Sistema de Acceso a la Información (SAI), ingresando a las páginas de internet: http://motul.gob.mx/transparencia. , y hacer clic en logo SAI</p> <p>http://www.inaipyucatan.org.mx, y hacer clic en el cuadro Solicitudes de Información</p> <p>http://www.transparenciayucatan.org.mx, y hacer clic en el texto Solicitudes de Información</p>	<p>Los datos mínimos que deberá contener la solicitud de acceso a la información presentada por escrito ante la UMAIP, son:</p> <p>-Nombre del solicitante.</p> <p>-Domicilio para recibir las notificaciones, el cual deberá estar ubicado en la ciudad de Motul.</p> <p>-Descripción clara y precisa de la información solicitada.</p> <p>-Cualquier otro dato que a juicio del solicitante facilite la localización de la información solicitada.</p> <p>-Modalidad en que el solicitante desee le sea proporcionada la información.</p> <p>*En caso de no proporcionar domicilio, las notificaciones se harán en los estrados de la UMAIP.</p>	<p>Modalidad y monto a cubrir por la obtención de documentos por acceso a la información pública:</p> <p>-Consulta directa sin costo</p> <p>-Copia simple \$1.00 MN</p> <p>-Copia certificada \$12.00 MN</p> <p>-Diskette \$15.00 MN</p> <p>-Cd \$30.00 MN</p> <p>Importes señalados en la Ley de Hacienda Vigente del Municipio de Motul, Artículo 122-C.</p>
<p>Tiempo de Entrega: Dentro de 12 días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud. Cuando existan razones suficientes que impidan entregar la información en este plazo, se informará al solicitante y el plazo se ampliará por única ocasión hasta quince días más. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, y previa notificación al solicitante, el plazo antes mencionado será de hasta ciento veinte días naturales. Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y Municipios de Yucatán.</p>		



-FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. DATOS DEL SOLICITANTE PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS (OPCIONAL)	
Sexo: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	Fecha de nacimiento: día _____ mes _____ año _____
Ocupación: _____	
¿Cómo se enteró usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información?	
<input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Periódico <input type="checkbox"/> Televisión <input type="checkbox"/> Trípticos <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Otro medio (especifique) _____	

2. INSTRUCTIVO
<ul style="list-style-type: none"> • 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 INAI 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
<ul style="list-style-type: none"> • El formato está disponible en la Unidad de Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de Motul. • 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: _____

UMAIP MOTUL CALLE 26 A S/N X 27 Y 29 CENTRO, PALACIO MUNICIPAL PLANTA ALTA C.P. 97430
 HORARIOS: LUNES A VIERNES 8:30 AM A 2:00 PM -5:00 PM A 8:00 PM, SÁBADOS 8:30 AM A 1:00 PM
 TELÉFONO: 01 99 19 15 26 00 EXT. 219 CORREO ELECTRÓNICO motul@transparenciayucatan.org.mx
 DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: <http://motul.gob.mx/transparencia> MOTUL, YUCATÁN, MÉXICO.



Acceso y/o Corrección a Datos Personales que Genere, Recopile, Procese o Posea el Ayuntamiento de Motul

<p>El Particular presenta personalmente, o por medio de su legítimo representante, la solicitud de Acceso y/o Corrección a datos personales que existan en cualquier archivo o sistema de datos del Ayuntamiento de Motul, acompañada con una copia de su identificación oficial; dicha solicitud la deberá presentar ante la UMAIP MOTUL, a través de los siguientes medios:</p> <p>-Escrito libre.</p> <p>-Mediante formato impreso que la UMAIP proporcione.</p>	<p>La solicitud deberá contener, como datos mínimos, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nombre del solicitante. -La descripción clara y precisa de los datos personales solicitados, así como las referencias en dónde constan los mismos. -Los datos que se pretendan corregir, haciendo referencia en dónde constan los mismos. -Indicar y acreditar los datos correctos. -En caso de que se pretendan completar los datos personales, indicar la información faltante. <p>*En caso de no proporcionar domicilio, las notificaciones se harán en los estrados de la UMAIP.</p>	<p>Cuando el otorgamiento de la información genere un costo, el Particular deberá cubrir los derechos fiscales correspondientes (Importes ya antes mencionados), o en su caso, el costo de su reproducción, previo a la entrega de la información.</p>
---	--	--

Tiempo de Entrega: Para la solicitud de acceso a datos personales, la UMAIP deberá responder dentro de 12 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la misma. Para la corrección y/o actualización de datos personales, la UMAIP comunicará al solicitante, en un plazo no mayor a treinta días hábiles desde la presentación de la solicitud, la rectificación o cancelación, y en su caso, las razones y fundamentos por las cuales no procedieron dichas acciones.

Consulta del Artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y Municipios de Yucatán

El Particular puede realizar la consulta física de la documentación correspondiente al referido artículo en oficinas de la UMAIP.
De igual forma, por vía electrónica, en la siguiente dirección:
<http://motul.gob.mx/transparencia>.

-RESPONSABLE DE ESTOS SERVICIOS A LOS PARTICULARES, EL TITULAR DE LA UMAIP MOTUL, L.A.E. PABLO MANUEL CRESPO POOL-

UMAIP MOTUL CALLE 26 A S/N X 27 Y 29 CENTRO, PALACIO MUNICIPAL PLANTA ALTA C.P. 97430
HORARIOS: LUNES A VIERNES 8:30 AM A 2:00 PM -5:00 PM A 8:00 PM, SÁBADOS 8:30 AM A 1:00 PM
TELÉFONO: 01 99 19 15 26 00 EXT. 219 CORREO ELECTRÓNICO motul@transparenciayucatan.org.mx
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: <http://motul.gob.mx/transparencia> MOTUL, YUCATÁN, MÉXICO.



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN
2010-2012
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**UBICACIÓN: EN EDIFICIO DEL PALACIO MUNICIPAL CALLE 26 A S/N X 27 Y 29 CENTRO
TELÉFONOS: 991 9 15 26 00 EXT. 212**

ÁREA RESPONSABLE

Departamento responsable	COMUNICACIÓN SOCIAL
--------------------------	---------------------

DATOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

Nombre del trámite o servicio	Tipo trámite/servicio
ATENCIÓN, INFORMACIÓN Y CANALIZACIÓN CIUDADANA	Servicio
Formatos	
0	N/A
Descripción	
El ciudadano acude al módulo ubicado en bajos de Palacio Municipal a solicitar información o exponer algún reporte, en este caso, se captura en el sistema y se le asigna un número de servicio, y a su vez se canaliza a la dependencia que le corresponda.	
Utilidad	
Recibir información y realizar reportes de manera personalizada.	
Documento que se obtiene	N/A
Costo	Sin costo
Tiempo Respuesta	Inmediato
Vigencia	Una vez concluido el servicio
Observaciones: N/A	

MÓDULOS DE SERVICIO

Ubicación	Bajos de Palacio Municipal
Contacto	C. Lesnie Paulina Aké Canché/ C. Martha Guadalupe Tec y Couoh
E-mail	ayuntamientomotul@gmail.com
Horario	De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 5:00 p.m. a 7:00 p.m. de lunes a viernes; De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. sábado
Teléfono(s)	991 91 5 26 00 Ext. 212



REQUISITOS

Requisitos	Original	N° copias	Observaciones
Observaciones: N/A			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En los módulos tradicionales:	En internet:
1.- Acudir al modulo / 2.- Exponer la solicitud / 3.- En caso de ser un reporte proporcionar datos personales y del servicio solicitado	N/A
Criterio para la resolución	
Siempre y cuando el servicio o reporte sea ámbito de competencia del Municipio de Motul	
Fundamento legal	
N/A	
Página en Internet	
N/A	
Información relacionada	
N/A	N/A

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

C. Lesnie Paulina Aké Canché C. Martha Guadalupe Tec y Couoh Atención Ciudadana	LCS. Renán Narciso Medina Canché Jefe del Departamento de Comunicación Social
---	--

Contigo



ÁREA RESPONSABLE

Departamento responsable	COMUNICACIÓN SOCIAL
--------------------------	---------------------

DATOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

Nombre del trámite o servicio	Tipo trámite/servicio
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Servicio
Formatos	
0	N/A
Descripción	
El ciudadano acude a las oficinas del departamento ubicado en los altos de Palacio Municipal a solicitar información o algún material como textos, audios, videos o fotos.	
Utilidad	
Recibir información y realizar reportes de manera personalizada.	
Documento que se obtiene	N/A
Costo	Sin costo
Tiempo Respuesta	Inmediato
Vigencia	Una vez concluido el servicio
Observaciones: N/A	

MÓDULOS DE SERVICIO

Ubicación	Planta alta del Palacio Municipal
Contacto	LCS. Renán Narciso Medina Canché
E-mail	ayuntamientomotul@gmail.com
Horario	De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. de lunes a viernes; De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. sábado
Teléfono(s)	991 91 5 26 00 Ext. 212

REQUISITOS

Requisitos	Original	N° copias	Observaciones
Observaciones: N/A			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En los módulos tradicionales:	En internet:
1.- Acudir a las oficinas / 2.- Exponer la solicitud / 3.- En caso de ser un reporte proporcionar datos personales y del servicio solicitado	N/A



Criterio para la resolución	
Siempre y cuando el servicio o reporte sea ámbito de competencia del Municipio de Motul	
Fundamento legal	
N/A	
Página en Internet	
N/A	
Información relacionada	
N/A	N/A

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

LCS. Renán Narciso Medina Canché
Jefe del Departamento de Comunicación Social

Contigo



ÁREA RESPONSABLE

Departamento responsable	COMUNICACIÓN SOCIAL
--------------------------	---------------------

DATOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

Nombre del trámite o servicio	Tipo trámite/servicio
AVISEROS MUNICIPALES	Servicio
Formatos	
0	N/A
Descripción	
El ciudadano acude a las oficinas del departamento ubicado en los altos de Palacio Municipal a solicitar un espacio en los aviseros que se encuentran ubicados en los bajos del palacio municipal.	
Utilidad	
Recibir información y realizar reportes de manera personalizada.	
Documento que se obtiene	N/A
Costo	Sin costo
Tiempo Respuesta	Inmediato
Vigencia	Una vez concluido el servicio
Observaciones: N/A	

MÓDULOS DE SERVICIO

Ubicación	Planta alta del Palacio Municipal
Contacto	LCS. Renán Narciso Medina Canché
E-mail	ayuntamientomotul@gmail.com
Horario	De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. de lunes a viernes; De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. sábado
Teléfono(s)	991 91 5 26 00 Ext. 212

REQUISITOS

Requisitos	Original	N° copias	Observaciones
Observaciones: N/A			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En los módulos tradicionales:	En internet:
1.- Acudir a las oficinas / 2.- Exponer la solicitud / 3.- En caso de ser un reporte proporcionar datos personales y del servicio solicitado	N/A



Criterio para la resolución	
Siempre y cuando el servicio o reporte sea ámbito de competencia del Municipio de Motul	
Fundamento legal	
N/A	
Página en Internet	
N/A	
Información relacionada	
N/A	N/A

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

LCS. Renán Narciso Medina Canché
Jefe del Departamento de Comunicación Social

Contigo