



Nombre del Documento:

Catálogo de Servicios del H. Ayuntamiento de Río Lagartos, Yucatán.

Período que se publica: 2013.

Unidad Administrativa responsable de poseer la información:

Secretaría Municipal.

Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa:

C. Reyes Pastor Tabasco Alcocer.

Nombre y firma del Titular de la U.M.A.I.P.:

C. Gabriel Eustaquio Pacheco Puch.

Fecha de generación del Documento:

05 de febrero de 2015.

Fecha de actualización del Documento:

05 de febrero de 2015.



RIO LAGARTOS

GOBIERNO MUNICIPAL

2012 - 2015

CATÁLOGO DE SERVICIOS QUE OFRECE EL AYUNTAMIENTO DE RÍO LAGARTOS, YUCATÁN, LOS TRÁMITES, REQUISITOS Y FORMATOS Y, EN SU CASO EL MONTO DE LOS DERECHOS PARA ACCEDER A LOS MISMOS DEL AÑO 2013.

SERVICIO	REQUISITOS	FORMATOS	MONTO DE LOS DERECHOS
SERVICIO DE VIGILANCIA	NINGUNO	NO	EL QUE SEÑALA LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013. \$100.00 POR DÍA
SERVICIO DE RASTRO (GANADO VACUNO)	NINGUNO	NO	EL QUE SEÑALA LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013. \$10.00 POR ANIMAL
SERVICIO DE RASTRO (GANADO PORCINO)	NINGUNO	NO	EL QUE SEÑALA LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013. \$10.00 POR ANIMAL
SERVICIO DE MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO (LOCALES COMERCIALES)	NINGUNO	NO	EL QUE SEÑALA LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013. \$15.00 SEMANAL.
SERVICIO DE MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO (MESETAS)	NINGUNO	NO	EL QUE SEÑALA LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013. \$10.00 SEMANAL.
SERVICIO DE MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO (COMERCIANTES AMBULANTES)	NINGUNO	NO	EL QUE SEÑALA LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013. \$5.00 POR DÍA.
SERVICIOS DE CEMENTERIOS (INHUMACIONES POR 2 AÑOS)	NINGUNO	NO	EL QUE SEÑALA LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013. \$200.00
SERVICIOS DE CEMENTERIOS (ADQUISICIÓN DE FOSA A PERPETUIDAD)	NINGUNO	NO	EL QUE SEÑALA LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013. 1,800.00
SERVICIOS DE CEMENTERIOS (REFRENDO POR DEPÓSITOS DE RESTOS ANUAL)	NINGUNO	NO	EL QUE SEÑALA LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013. \$100.00



RIO LAGARTOS

GOBIERNO MUNICIPAL

2012 - 2015

SERVICIOS DE CEMENTERIOS (PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE CRIPTA O GAVETA)	NINGUNO	NO	EL QUE SEÑALA LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013. \$100.00
SERVICIOS DE CEMENTERIOS (EXHUMACIÓN DESPUÉS DE TRANSCURRIDO EL TÉRMINO DE LEY)	NINGUNO	NO	EL QUE SEÑALA LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013. \$150.00
SERVICIOS DE CEMENTERIOS (EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS DE DOCUMENTOS DE CONCESIONES)	NINGUNO	NO	EL QUE SEÑALA LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013. \$50.00
SERVICIOS DE CEMENTERIOS (ADQUISICIÓN DE CRIPTA A PERPETUIDAD)	NINGUNO	NO	EL QUE SEÑALA LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013. \$1,000.00
SERVICIO QUE PROPORCIONA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (POR COPIA SIMPLE)	NINGUNO	ANEXO	EL QUE SEÑALA LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013. \$1.00
SERVICIO QUE PROPORCIONA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (POR COPIA CERTIFICADA)	NINGUNO	ANEXO	EL QUE SEÑALA LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013. \$3.00
SERVICIO QUE PROPORCIONA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (POR CADA UNIDAD DE DISCO COMPACTO)	NINGUNO	ANEXO	EL QUE SEÑALA LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013. \$15.00
SERVICIO DE LIMPIA	NINGUNO	NO	EL QUE SEÑALA LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013. \$100.00 POR VIAJE



1. DATOS DEL SOLICITANTE PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS (OPCIONAL)

Sexo: Femenino Masculino Fecha de nacimiento: día _____ mes _____ año _____

Ocupación: _____

¿Cómo se enteró usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información?

Radio Periódico Televisión Trípticos Internet Otro medio (especifique) _____

2. INSTRUCTIVO

- Llenar a máquina o letra de molde legible.
- La Unidad de Acceso le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- Por razones de seguridad de sus datos personales, se requiere presentar identificación oficial con fotografía para solicitar y recibir la información.
- En caso de requerir información diferente, deberá solicitarse cada una en un formato independiente.
- Cuando la información solicitada no corresponde a éste Ayuntamiento, la Unidad de Acceso, le orientará sobre la dependencia o entidad que puede tenerlos, o en caso puede comunicarse con el 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

- El formato está disponible en la Unidad de Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de _____
- Es importante señalar un domicilio para recibir notificaciones. Cuando no se proporcionare el domicilio, las notificaciones se realizarán por estrados en la Unidad de Acceso.
- En ningún caso la dependencia o entidad podrá condicionar la entrega de la información, pidiéndole que motive o justifique su uso.
- Los servicios de acceso a datos personales son gratuitos, salvo el pago de los costos por los derechos derivados de la reproducción y envío de la misma 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 la modalidad en que será entregada la información, la posibilidad de ser impugnada a través del recurso de inconformidad, y en su caso, el costo por los derechos derivados de la reproducción y envío de la misma. La información deberá entregarse dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de 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 por única ocasión hasta quince días más. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, y previa notificación al solicitante, el plazo total será de hasta ciento veinte días naturales.
- La falta de respuesta a una solicitud de acceso en los plazos señalados, se entenderá resuelta en sentido negativo (negativa ficta).
- En caso que en la resolución a su solicitud de acceso a datos personales estos sean negados, o bien se realice un tratamiento inadecuado de los mismo, o se haya configurado la negativa ficta, 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 de la respuesta respectiva.

Número de folio: _____

Fecha de recepción: _____

Nombre y firma de recibido: _____



SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES

4. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Solicitante	_____	_____	_____
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
En caso de Persona Moral	_____		
	Denominación o Razón Social		
Representante legal (en su caso)	_____	_____	_____
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
Domicilio para recibir notificaciones (opcional)	_____		

5. MODALIDAD EN QUE DESEE LE SEA PROPORCIONADA LA INFORMACIÓN DE SUS DATOS PERSONALES

Señale con una "X" la opción deseada:

- Consulta directa en la Unidad de Acceso a la Información -Sin costo
- Copias simples entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información -Con costo \$ _____
- Copias certificadas entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información -Con costo \$ _____
- Disquete 3.5" o CD-ROM entregado en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información -Con costo \$ _____
- Proporcionaré el medio magnético (USB, disquette, CD o DVD) para obtener la información solicitada -Sin costo

6. DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

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

7. DATOS ADICIONALES

Con el fin de brindarle un mejor servicio, se sugiere proporcionar todos los datos que considere facilitan la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.

8. DOCUMENTOS ANEXOS:

Señale con una "X" la opción correspondiente:

- Acreditación del solicitante y copia de la identificación oficial.
- Acreditación del representante legal y copia de su identificación oficial.
- Copia de la Carta Poder o Testimonio Notarial.
- Cualquier otro documento que acredite la legítima representación: _____
- Comprobante de pago de derecho (sólo en caso de solicitar la reproducción a través de la Unidad de Acceso a la Información).
- Documentos anexos a la solicitud (sólo en caso de no ser suficientes los espacios 5 y 6).



SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES

1. DATOS DEL SOLICITANTE PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS (OPCIONAL)

Sexo: Femenino Masculino Fecha de nacimiento: día _____ mes _____ año _____

Ocupación: _____

¿Cómo se enteró usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información?

Radio Periódico Televisión Trípticos Internet Otro medio (especifique) _____

2. INSTRUCTIVO

- Llenar a máquina o letra de molde legible.
- La Unidad de Acceso le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- Por razones de seguridad de sus datos personales, se requiere presentar identificación oficial con fotografía para la corrección y/o actualización de sus datos personales. Y copia de los documentos oficiales donde se acrediten los datos correctos.
- En caso de presentar la solicitud mediante un representante legal, deberá acreditarse la representación con la documentación legal correspondiente: carta poder (personas físicas) o testimonio notarial (personas morales).
- Mientras más clara y precisa sea su solicitud, y en la medida de lo posible identifique los documentos que puedan contener la información, será más fácil y rápido realizar la corrección y/o actualización de datos personales.

3. INFORMACIÓN GENERAL

- El formato está disponible en la Unidad de Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de _____
- Es importante señalar un domicilio para recibir notificaciones. Cuando no se proporcionare el domicilio, las notificaciones se realizarán por estrados en la Unidad de Acceso.
- En ningún caso la dependencia o entidad podrá condicionar la entrega de la información, pidiéndole que motive o justifique su uso.
- Los servicios de rectificación y/o cancelación de datos personales son gratuitos.
- La Unidad de Acceso debe emitir una resolución como respuesta a su solicitud, en un plazo de 30 días hábiles desde la presentación de la misma.
- La falta de respuesta a una solicitud de rectificación y/o cancelación de datos personales en los plazos señalados, se entenderá resuelta en sentido negativo (negativa ficta).
- En caso de que en la resolución a su solicitud de rectificación y/o cancelación de datos personales, se niegue la rectificación, cancelación u oposición de los datos personales, o se realice un tratamiento inadecuado de éstos, 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 de la respuesta respectiva.

Número de folio: _____

Fecha de recepción: _____

Nombre y firma de recibido: _____



SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES

4. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Solicitante	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
En caso de Persona Moral	Denominación o Razón Social		
Representante legal (en su caso)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
Domicilio para recibir notificaciones (opcional)			

5. PARA EL CASO DE DATOS QUE SE NECESITEN RECTIFICAR

Concepto	Dice	Debe decir

6. PARA EL CASO DE DATOS QUE SE NECESITEN CANCELAR

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

7. DOCUMENTOS ANEXOS:

Señale con una "X" la opción correspondiente:

- Acreditación del solicitante y copia de la identificación oficial.
- Acreditación del representante legal y copia de su identificación oficial.
- Copia de la Carta poder o Testimonio Notarial.
- Cualquier otro documento que acredite la legítima representación: _____
- Copia de los documentos oficiales donde se acrediten los datos correctos.
- Documentos anexos a la solicitud (sólo en caso de no ser suficientes los espacios 4 y 5).