

## REQUISITOS PARA LAS AYUDAS CULTURALES (4201)

ASIGNACIONES DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO QUE REALIZA LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE TECOH DESTINADAS A APOYAR A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO PARA LA CELEBRACION DE EVENTOS CULTURALES, TALES COMO: EXPOSICIONES, FESTIVALES ESCOLARES.

### REQUISITOS:

-SOLICITUD DE APOYO POR ESCRITO, EN HOJA MEMBRETADA TRATANDOSE DE ASOCIACIONES O ESCUELAS, SEÑALANDO EL APOYO SOLICITADO Y LA PERSONA QUE RECIBIRÁ EL APOYO A NOMBRE DE LAS INSTITUCION O GRUPO SOLICITANTE.

-RECIBO DE LA TESORERIA POR EL APOYO ENTREGADO EN EFECTIVO, FIRMADO POR LA PERSONA DESIGNADA PARA RECIBIR EL APOYO.

-EN SU CASO, CONSTANCIA DE RECEPCIÓN CON FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL APOYO, CUANDO SE TRATE DE DONATIVOS EN ESPECIE.

LA CONSTANCIA DEBERÁ TENER LOS SIGIENTES DATOS:

-NOMBRE, DIRECCIÓN Y FIRMA DE LA PERSONA BENEFICIADA.

-CANTIDAD Y CLASE DE BIENES ENTREGADOS.

-COPIA DEL ANVERSO Y REVERSO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DE LA PERSONA DESIGNADA A RECIBIR EL APOYO.

## REQUISITOS PARA LAS AYUDAS DEPORTIVAS (4202)

ASIGNACIONES DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO QUE REALIZA LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE TECOH DESTINADAS A APOYAR A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO PARA LA CELEBRACION DE EVENTOS DEPORTIVOS, TALES COMO UNIFORMES, ARTICULOS Y LA ORGANIZACIÓN PARA LA REALIZACION DE TORNEOS DEPORTIVOS.

### REQUISITOS:

SOLICITUD DE APOYO POR ESCRITO, EN HOJA MEMBRETADA TRATANDOSE DE ASOCIACIONES O ESCUELAS, SEÑALANDO EL APOYO SOLICITADO Y LA PERSONA QUE RECIBIRÁ EL APOYO A NOMBRE DE LAS INSTITUCION O GRUPO SOLICITANTE.

-RECIBO DE LA TESORERIA POR EL APOYO ENTREGADO EN EFECTIVO, FIRMADO POR LA PERSONA DESIGNADA PARA RECIBIR EL APOYO.

-EN SU CASO, CONSTANCIA DE RECEPCIÓN CON FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL APOYO, CUANDO SE TRATE DE DONATIVOS EN ESPECIE.

LA CONSTANCIA DEBERÁ TENER LOS SIGIENTES DATOS:

-NOMBRE, DIRECCIÓN Y FIRMA DE LA PERSONA BENEFICIADA.

-CANTIDAD Y CLASE DE BIENES ENTREGADOS.

-COPIA DEL ANVERSO Y REVERSO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DE LA PERSONA DESIGNADA A RECIBIR EL APOYO.

## REQUISITOS PARA LAS AYUDAS SOCIALES (4203)

ASIGNACIONES DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO QUE REALIZA LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE TECOH DESTINADAS A APOYAR A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO PARA CUBRIR LOS GASTOS DE AYUDA PARA CASOS DE ENFERMEDAD, VIUDEZ, ORFANDAD, MATERNIDAD, MATRIMONIO, ALIMENTACION, TRANSPORTE Y VIVIENDA DE PERSONAS QUE POR SU CONDICION DE NECESIDAD O MERITO EN LA SOCIEDAD SE JUSTIFIQUE RECIBAN AYUDA SOCIAL. INCLUYE LOS PAGOS POR CONCEPTO DE CAJAS MORTUORIAS Y GASTOS FUNERARIOS.

### REQUISITOS:

SOLICITUD DE APOYO POR ESCRITO, EN HOJA MEMBRETADA TRATANDOSE DE ASOCIACIONES O ESCUELAS, SEÑALANDO EL APOYO SOLICITADO Y LA PERSONA QUE RECIBIRÁ EL APOYO A NOMBRE DE LAS INSTITUCION O GRUPO SOLICITANTE.

-RECIBO DE LA TESORERIA POR EL APOYO ENTREGADO EN EFECTIVO, FIRMADO POR LA PERSONA DESIGNADA PARA RECIBIR EL APOYO.

-EN SU CASO, CONSTANCIA DE RECEPCIÓN CON FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL APOYO, CUANDO SE TRATE DE DONATIVOS EN ESPECIE.

LA CONSTANCIA DEBERÁ TENER LOS SIGIENTES DATOS:

- NOMBRE, DIRECCIÓN Y FIRMA DE LA PERSONA BENEFICIADA.
- CANTIDAD Y CLASE DE BIENES ENTREGADOS.

-COPIA DEL ANVERSO Y REVERSO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DE LA PERSONA DESIGNADA A RECIBIR EL APOYO.

-CUANDO SE TRATE DE DESPENSAS, SE DEBERÁ RECABAR LA FIRMA DE TODAS LAS PERSONAS A LAS QUE SE LE ENTREGA, ANEXANDO COPIAS DEL ANVERSO Y REVERSO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DE CADA BENEFICIARIO.

**REQUISITOS PARA LAS AYUDAS GASTOS POR SERVICIOS DE  
TRASLADO DE PERSONAS (4204)**

ASIGNACIONES DISTINTAS A CUBRIR LOS GASTOS DE TRASLADO DE ENFERMOS, HERIDOS Y CADAVERES. INCLUYE LOS PASAJES DE ALUMNOS DE ESCUELAS EN PRÁCTICAS, EXPLORACIONES, EXCURSIONES CON FINES DE ESTUDIO, ASI COMO LOS DIVERSOS GASTOS PARA APOYAR A LOS BECARIOS, INVESTIGADORES O EXPOSITORES QUE PARTICIPAN EN PONENCIAS, CONGRESOS O CURSOS DE CAPACITACION.

**REQUISITOS:**

SOLICITUD DE APOYO POR ESCRITO, EN HOJA MEMBRETADA TRATANDOSE DE ASOCIACIONES O ESCUELAS, SEÑALANDO EL APOYO SOLICITADO Y LA PERSONA QUE RECIBIRÁ EL APOYO A NOMBRE DE LAS INSTITUCION O GRUPO SOLICITANTE.

-RECIBO DE LA TESORERIA POR EL APOYO ENTREGADO EN EFECTIVO, FIRMADO POR LA PERSONA DESIGNADA PARA RECIBIR EL APOYO.

-EN SU CASO, CONSTANCIA DE RECEPCIÓN CON FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL APOYO, CUANDO SE TRATE DE DONATIVOS EN ESPECIE.

LA CONSTANCIA DEBERÁ TENER LOS SIGIENTES DATOS:

-NOMBRE, DIRECCIÓN Y FIRMA DE LA PERSONA BENEFICIADA.

-COPIA DEL ANVERSO Y REVERSO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DE LA PERSONA DESIGNADA A RECIBIR EL APOYO.

MUNICIPIO DE TECOH, YUCATAN

2007-2010

**\*DEPENDENCIA DISPONIBLE:**

U.M.A.I.P.

**\*NOMBRE DEL TRÁMITE:**

SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA.

**\*TRÁMITES:**

**DESCRIPCION:**

EL CIUDADANO ACUDE AL U.M.A.I.P. UBICADO EN EL EDIFICIO DEL PALACIO MUNICIPAL Y SOLICITA SU INFORMACIÓN, POSTERIORMENTE LE RESUELVEN EN EL PLAZO OTORGADO SEGÚN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE YUCATÁN Y PAGA POR LA INFORMACIÓN SOLICITADA.

**RESPONSABLE:**

C. FLORICELY CANUL XOOL.

**TIEMPO DE RESPUESTA:**

15 DIAS HÁBILES SIGUIENTES A AQUEL EN QUE RECIBAN LA SOLICITUD.

**FORMATO:**

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION.

**COSTO:**

VER LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TECOH DEL AÑO 2009.

**DOMICILIO:**

PALACIO MUNICIPAL.

**HORARIOS:**

LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 5 P.M. A 7 P.M.

**REQUISITOS DEL TRÁMITE DEL SERVICIO:**

SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**1. DATOS DEL SOLICITANTE PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS (OPCIONAL)**

Sexo:  Femenino  Masculino Fecha de nacimiento: día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

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

Radio  Periódico  Televisión  Trípticos  Internet Otro medio (especifique) \_\_\_\_\_

**2. INSTRUCTIVO**

- Llenar a máquina o letra de molde legible.
- La Unidad de Acceso le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- En caso de requerir información diferente, deberá solicitarse cada una en un formato independiente.
- Cuando la información solicitada no corresponde a éste Ayuntamiento, la Unidad de Acceso, le orientará sobre la dependencia o entidad que puede tenerlos, o en caso puede comunicarse con el INAIIP al 01 800 00 46247.
- En caso de presentar la solicitud mediante un representante legal, deberá acreditarse la representación con la documentación legal correspondiente: carta poder (personas físicas) o testimonio notarial (personas morales)
- Mientras más clara y precisa sea su solicitud, y en la medida de lo posible identifique los documentos que puedan contener la información, será más fácil y rápido localizarlos.

**3. INFORMACIÓN GENERAL**

- El formato está disponible en la Unidad de Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de TECUM
- 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: \_\_\_\_\_

## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### 4. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Solicitante	_____	_____	_____
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
En caso de Persona Moral	_____		
	Denominación o 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

Señale con una "X" la opción deseada:

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

#### 6. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

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

#### 7. DATOS DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

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

#### 8. DOCUMENTOS ANEXOS:

Señale con una "X" la opción correspondiente:

- Copia de la Carta Poder o Testimonio Notarial.
- Cualquier otro documento que acredite la legítima representación: \_\_\_\_\_
- Comprobante de pago de derecho (sólo en caso de solicitar la reproducción a través de la Unidad de Acceso a la Información).
- Documentos anexos a la solicitud (sólo en caso de no ser suficientes los espacios 5 y 6).

MUNICIPIO DE TECOH, YUCATAN

2007-2010

**\*DEPENDENCIA DISPONIBLE:**

TESORERIA MUNICIPAL.

**\*NOMBRE DEL TRÁMITE:**

PAGO DE LICENCIAS COMERCIALES RELACIONADAS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.

**\*TRÁMITES:**

**DESCRIPCION:**

EL CIUDADANO ACUDE AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA UBICADO EN EL EDIFICIO DEL PALACIO MUNICIPAL Y PAGA POR SU LICENCIA COMERCIAL.

**RESPONSABLE:**

LIC OMAR CANUL SOLIS.

**TIEMPO DE RESPUESTA:**

EL MISMO DIA.

**FORMATO:**

LICENCIA COMERCIAL.

**COSTO:**

VER LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TECOH DEL AÑO 2009.

**DOMICILIO:**

PALACIO MUNICIPAL.

**HORARIOS:**

LUNES A SABADO DE 8:30 A.M. A 1 P.M. Y DE 5 P.M. A 8 P.M.

**REQUISITOS DEL TRÁMITE DEL SERVICIO:**

ÚLTIMA LICENCIA COMERCIAL PAGADA.





H. AYUNTAMIENTO DE TECOH, YUC.  
TESORERIA MUNICIPAL  
2007 - 2010

El C. \_\_\_\_\_

Pagó \$ \_\_\_\_\_ por la ocupación de  
lugar público (mesas, pisos, etc.)

Tecoh, Yuc., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

EL TESORERO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
C. OMAR H. CANUL SOLIS

Nº

28101



H. AYUNTAMIENTO DE TECOH, YUC.  
TESORERIA MUNICIPAL  
2007 - 2010

El C. \_\_\_\_\_

Pagó \$ \_\_\_\_\_ por la ocupación de  
lugar público (mesas, pisos, etc.)

Tecoh, Yuc., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

EL TESORERO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
C. OMAR H. CANUL SOLIS

Nº

28101

MUNICIPIO DE TECOH, YUCATAN

2007-2010

**\*DEPENDENCIA DISPONIBLE:**

TESORERIA MUNICIPAL.

**\*NOMBRE DEL TRÁMITE:**

PAGO DE AGUA POTABLE.

**\*TRÁMITES:**

**DESCRIPCION:**

EL CIUDADANO ACUDE AL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE MUNICIPAL UBICADO EN EL EDIFICIO DEL PALACIO MUNICIPAL Y PAGA POR EL CONSUMO DEL AGUA POTABLE A SU CARGO.

**RESPONSABLE:**

C. .

**TIEMPO DE RESPUESTA:**

EL MISMO DIA.

**FORMATO:**

FORMATO DE PAGO DE AGUA POTABLE

**COSTO:**

VER LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TECOH DEL AÑO 2009.

**DOMICILIO:**

PALACIO MUNICIPAL.

**HORARIOS:**

LUNES A SABADO DE 8:30 A.M. A 1 P.M. Y DE 5 P.M. A 8 P.M.

**REQUISITOS DEL TRÁMITE DEL SERVICIO:**

ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DEL AGUA POTABLE.



**SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
MAHZUCIL, TECOH, YUCATÁN.  
2007-2010**

Recibí del C. \_\_\_\_\_

La cantidad de \$ \_\_\_\_\_ por concepto  
de consumo de agua potable correspondiente al mes de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del predio

No. \_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_

Fecha limite de pago: \_\_\_\_\_

Fecha de corte: \_\_\_\_\_

Tecoh, Yuc., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

ADMINISTRADOR

**Nº**

**0407**



**SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
MAHZUCIL, TECOH, YUCATÁN.  
2007-2010**

Recibí del C. \_\_\_\_\_

La cantidad de \$ \_\_\_\_\_ por concepto  
de consumo de agua potable correspondiente al mes de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del predio

No. \_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_

Fecha limite de pago: \_\_\_\_\_

Fecha de corte: \_\_\_\_\_

Tecoh, Yuc., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

ADMINISTRADOR

**Nº**

**0407**

MUNICIPIO DE TECOH, YUCATAN

2007-2010

**\*DEPENDENCIA DISPONIBLE:**

TESORERIA MUNICIPAL.

**\*NOMBRE DEL TRÁMITE:**

PAGO DE IMPUESTO PREDIAL.

**\*TRÁMITES:**

**DESCRIPCION:**

EL CIUDADANO ACUDE AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA UBICADO EN EL EDIFICIO DEL PALACIO MUNICIPAL Y SOLICITA LA CANTIDAD A PAGAR POR EL CONCEPTO DEL IMPUESTO.

**RESPONSABLE:**

LIC. OMAR CANUL SOLIS

**TIEMPO DE RESPUESTA:**

EL MISMO DIA.

**FORMATO:**

FORMATO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL

**COSTO:**

VER LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TECOH DEL AÑO 2009.

**DOMICILIO:**

PALACIO MUNICIPAL.

**HORARIOS:**

LUNES A SABADO DE 8:30 A.M. A 1 P.M. Y DE 5 P.M. A 8 P.M.

**REQUISITOS DEL TRÁMITE DEL SERVICIO:**

ÚLTIMO RECIBO DE PAGO.

