

**FRACCIÓN VII:**

LOS SERVICIOS QUE OFRECEN, TRAMITES, REQUISITOS, FORMATOS Y, EN SU CASO, EL MONTO DE LOS DERECHOS PARA ACCEDER A LOS MISMOS. (Del 1 de enero a 31 de diciembre de 2014)

NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO RECIBIDO	REQUISITOS	FORMATO	MONTO DE DERECHOS	TRAMITE
Constancia de ingreso económico.	Copia del último recibo de agua, nombre del solicitante, dirección, sueldo, a qué se dedica.	Hoja membretada	\$15.00 M/N	Presidencia Municipal
Constancia de identidad	Copia del último recibo de agua, nombre del solicitante, dirección	Hoja membretada	\$15.00 M/N	Presidencia Municipal
Constancia de residencia	Copia del último recibo de agua, nombre del solicitante, dirección.	Hoja membretada	\$15.00 M/N	Presidencia Municipal
Constancias varias	Copia del último recibo de agua, nombre del solicitante, dirección.	Hoja membretada	\$15.00 M/N	Presidencia Municipal
Viajes de traslado para enfermos a las ciudades de Mérida y Ticul	Copia del último recibo de agua, copia de credencial y cita médica	Hoja prediseñada de la dirección de salud	Gratuito	Dirección de Salud
Apoyos de medicamentos individuales y múltiples.	Copia del último recibo de agua, copia de credencial de elector, receta médica.	Hoja prediseñada de la dirección de salud	Pago del 50%	Dirección de Salud

Acceso a la información pública	Llenar solicitud	Formato de solicitud de la UMAIP	\$1.00 pesos M/N por hoja (copia simple)	Presidencia Municipal
Biblioteca Municipal	Cumplir con el reglamento	Firma de registro, diseñado por la Biblioteca	Gratuito	Biblioteca Municipal
Apoyos Económicos	Copia de credencial de elector	Hoja membretada prediseñada por el Ayuntamiento	Gratuito	Presidencia Municipal
Pago de impuesto predial	Último recibo de agua, último recibo de predial o en su caso el documento del predio	Recibo de Tesorería	Dependiendo del valor catastral del predio	Tesorería
Derecho de Licencias y Permisos	Nombre del solicitante, dirección, nombre de la mini macro empresa.	Formato de Tesorería	Dependiendo del negocio	Tesorería
Servicio de Agua Potable	Nombre, dirección	Formato de agua potable del Municipio	\$10.00 M/N	CONAGUA
Solicitudes varias	Nombre del solicitante, copia de credencial de Elector, lo que solicita	Formato de la Presidencia	Gratuito	Presidencia Municipal
Préstamo de la Terraza Municipal para eventos	Cumplir con las reglas de horario	Oficio de tesorería	\$600.00 M/N	Tesorería

Unidad Administrativa responsable de poseer la información: Titular de la UMAIP  
 Nombre y firma del titular de la UMAIP: Ángel Antonio Jiménez Villacís  
 Fecha de generación del documento: 10 de enero de 2014  
 Fecha de actualización de la información: 10 de Enero de 2014



H. Ayuntamiento Constitucional  
MANÍ, YUC., MEX  
2012- 2015

DEP: PRESIDENCIA MPAL.

OFICIO: XXX

ASUNTO: CONSTANCIA DE  
INGRESO ECONOMICO

MANI, YUCATAN A \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

**A QUIEN CORRESPONDA**

Presente.-

Por medio del presente, El que suscribe C. Santos Román Dzul Beh HAGO CONSTAR que la C. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, es natural y vecina de esta población, de Maní, Yucatán se encuentra laborando en este H. Ayuntamiento bajo el puesto de ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, por el cual recibe un Ingreso mensual de \$XXXXXX (son XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX M/N)

A petición de la parte interesada y para los fines que legalmente correspondan, se levanta la presente en Maní, Municipio del mismo nombre del Estado de Yucatán, México a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

**ATENTAMENTE**  
**"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"**  
**EL PRESIDENTE MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
**C. SANTOS ROMÁN DZUL BEH**



H. Ayuntamiento Constitucional  
**MANÍ, YUC., MEX**  
2012 - 2015

**Dependencia : Presidencia  
Municipal**

No. De oficio: XXX

**ASUNTO: Constancia de identidad**

MANI, YUCATÁN A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_.

**A QUIEN CORRESPONDA:**

**P R E S E N T E.-**

El que suscribe C. Santos Román Dzul Beh, Presidente Municipal de esta localidad de Maní, Yuc.

**HAGO CONSTAR QUE**

El C. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, cuya fotografía se encuentra en el margen superior izquierdo, es natural y vecino de esta población, tiene la mayoría de edad, cuyo domicilio se ubica en **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, cuya credencial de lector se encuentra en tramite. Por lo que le pido a Usted le brinde las facilidades necesarias para el tramite correspondiente a realizar.

A petición de la parte interesada y para los fines que legalmente correspondan, se levanta la presente en Maní, Municipio del mismo nombre del Estado de Yucatán, México a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_.

**ATENTAMENTE**  
**"Sufragio Efectivo No Reelección"**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
**C. SANTOS ROMÁN DZUL BEH**



DEP: PRESIDENCIA MPAL

No. De oficio: XXX

H. Ayuntamiento Constitucional  
MANÍ, YUC., MEX  
2012 - 2015

ASUNTO: CONSTANCIA DE RESIDENCIA

MANÍ, YUCATÁN A XX DE XXXXX DE 20XX

**A QUIEN CORRESPONDA:**

El que suscribe el C. Santos Román Dzul Beh, Presidente Municipal de esta localidad de Maní, Yuc.

**HAGO CONSTAR QUE:**

La **C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** Es natural y vecina de la localidad de Maní, Yucatán; misma que reside en esta localidad desde hace mas de XX años atrás y que actualmente radica en su domicilio ubicado en la calle XX entre XX y XX #XX por lo que no tengo ningún inconveniente en extender la presente a su favor.

A petición de la parte interesada y para los fines que legalmente correspondan, se expide la presente en la población de Maní, municipio del mismo nombre del Estado de Yucatán, México a los XXX días del mes de XXXXX del año dos mil XXX.

**ATENTAMENTE**  
**"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"**  
**EL PRESIDENTE MUNICIPAL**

---

**C. SANTOS ROMÁN DZUL BEH**



**Dependencia : Presidencia  
Municipal**

**Oficio: XX**

**H. Ayuntamiento Constitucional  
MANÍ, YUC. MEX.  
2012 - 2015**

**ASUNTO: EL QUE SE INDICA**

MANI, YUCATÁN A XX DE XXXXX DE 20XX.

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Presente.-

El que suscribe el C. Santos Román Dzul Beh, Presidente Municipal de esta localidad de Maní, Yucatán;

**HACE CONSTAR QUE:**

La C. XXXXXXXXXXXXXXXX, es natural y vecino del Municipio de Maní y se desempeña actualmente como empleado eventual del H. Ayuntamiento que presido con el puesto de XXXXXXXXXXXXXXXX en el cual recibe un salario quincenal de \$XXXXX (son XXXXX pesos m/n).

A petición de la parte interesada y para los fines que legalmente correspondan se extiende la presente en la población de Maní, Yucatán, México a los XX días del mes de XXXXXX del año dos mil XXXX.

**ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"  
EL PRESIDENTE MUNICIPAL**

---

C. SANTOS ROMÁN DZUL BEH

## 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  Tripticos  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 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.

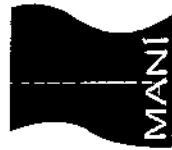
### 3. INFORMACIÓN GENERAL

- El formato está disponible en la Unidad de Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de Mani, Yucatán.
- 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 la misma 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 diez 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 se niegue el acceso a la información, se ordene su entrega de manera incompleta, se ordene entregar información que no corresponda, se declare la inexistencia de la información, se precise la incompetencia del sujeto obligado para poseerle, y cualquier otra que tenga como efectos la no obtención de la misma; o bien se configure la negativa ficta, exista la omisión de la entrega material de la información en los plazos establecidos por la Ley, se realice la entrega de la información en modalidad diversa a la requerida, o en formato ilegible, o en su caso se determine la ampliación de plazo, 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: \_\_\_\_\_



# UMAIP

Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública



H. Ayuntamiento  
2012 - 2015

## 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 \$ 1.00
  - Copias certificadas entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo \$ 3.00
  - Disquete 3.5" o CD-ROM entregado en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo \$ 20.00
  - 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).

## SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES

### I. 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 Maní, Yucatán.
- 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 diez 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: \_\_\_\_\_



H. Ayuntamiento  
2012 - 2015



# UMAIP

Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública



## 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 \$ 1.00
- Copias certificadas entregadas en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información -Con costo \$ 3.00
- 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 Maní, Yucatán.
- 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).

MANI YUCATÁN A XX DE XXXXXXXX DE 2014.

ASUNTO: SOLICITUD DE APOYO

C. SANTOS ROMAN DZUL BEH  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
PRESENTE:

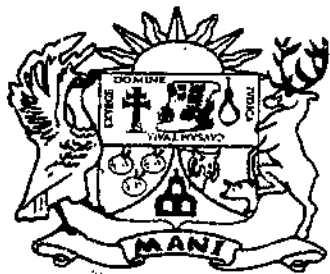
POR MEDIO DE LA PRESENTE, ME DIRIJO A USTED DE LA MANERA MAS  
ATENTA PARA SOLICITAR UN APOYO XXXXXXXXX, YA QUE  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

ESPERANDO CONTAR CON SU APOYO ME DESPIDO DE USTED CON UN  
CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO.

ATENTAMENTE

---

C. XXXXXXXXXXXXXXXX



**H. AYUNTAMIENTO DE MANI YUCATAN**

**2012-2015**

**Nº 3420**



**BUENO POR \$ \_\_\_\_\_**

**RECIBO DE EGRESO  
TESORERIA**

MANI, YUCATAN A: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**RECIBI DE LA TESORERIA:**

LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_

(LETRAS)

POR CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RECIBI: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA.

Vo.Bo

TESORERIA MUNICIPAL.

Vo.Bo

PRESIDENTE MUNICIPAL.

\_\_\_\_\_  
C. JOSE CRUZ PEREZ CAJUN

\_\_\_\_\_  
C. SANTOS ROMAN DZUL BEH



**Gobierno del Estado de Yucatan**  
**H. Ayuntamiento de Mani, Yucatan**  
**Tesoreria Municipal**  
**2012-2015**

**RECIBO OFICIAL**

**IMPUESTO PREDIAL**

MANI, YUC. A		DE	DE 20
NOMBRE			
DOMICILIO			
REFERENCIAS			
CONCEPTO			
IMPUESTOS			
DERECHO PRINCIPAL		\$	
20% ADICIONAL		\$	
RECARGO		\$	
		\$	
		\$	
		\$	
		\$	
	TOTAL	\$	
CANTIDAD CON LETRAS			
FORMULO	AUTORIZO	RECEPTOR	



**Gobierno del Estado de Yucatan**  
**H. Ayuntamiento de Mani, Yucatan**  
**Tesoreria Municipal**  
**2012-2015**

**REGISTRO OFICIAL**

MANI, YUC. A	DE	DE 20
NOMBRE		
DOMICILIO		
REFERENCIAS		
CONCEPTO		

IMPUESTOS	
DERECHO PRINCIPAL	\$
20% ADICIONAL	\$
RECARGO	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
TOTAL	\$

CANTIDAD CON LETRAS		
FORMULO	AUTORIZO	RECEPTOR



SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
MANI, YUCATÁN 2012-2015



No. 5651

Recibi del c. \_\_\_\_\_

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

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

Mani, Yucatán, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

ADMINISTRADOR \_\_\_\_\_