

# UMAIP

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO  
A LA INFORMACION PÚBLICA  
CENOTILLO, YUCATAN

## CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENOTILLO

Período:

AÑO 2014.

Unidad Administrativa responsable de poseer la información:

Secretaría Municipal

Nombre y firma del Titular del Secretario Municipal:



C. Eric Ariel Aguilar Fernández



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIO MUNICIPAL  
2012 - 2015  
CENOTILLO, YUCATAN

Nombre y firma del Titular de la UMAIP:



Ing. Jose Luis Canche Uc

Fecha de generación del documento

02 de Enero de 2014

Fecha de actualización de la información

25 de octubre de 2014.

# UMAIP

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO  
A LA INFORMACION PÚBLICA  
CENOTILLO, YUCATAN

## CATALOGO DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CENOTILLO, YUCATAN

SERVICIO	REQUISITOS	FORMATOS	MONTO DE LOS DERECHOS
AGUA POTABLE	SER USUARIO	N/A	\$ 15.00 AL MES <del>\$600.00 (DE POLIDUCTO) Y \$700.00</del>
INSTALACION DE TOMAS RECONEXION DE TOMAS	TENER VIVIENDA HABITAR LA VIVIENDA	CONTRATO DE AGUA POTABLE N/A	(POLIDUCTO ALTA RESISTENCIA) \$ 150.00

### MERCADOS Y CENTRAL DE ABASTOS

SERVICIO	REQUISITOS	FORMATOS	MONTO DE LOS DERECHOS
LOCATORIOS FIJOS Y SEMIFIJOS	PERMISO	N/A	\$ 150.00 MENSUAL
POR UTILIZAR MESETAS EN EL MERCADO	PERMISO	N/A	\$ 250.00 ANUAL
VENEDORES AMBULANTES	PERMISO	N/A	\$ 80.00 DIARIOS
PERMISOS DE CIERRE DE CALLE	PERMISO	N/A	\$50.00 POR DIA

### DERECHOS POR SERVICIOS DE CEMENTERIOS

SERVICIO	REQUISITOS	FORMATOS	MONTO DE LOS DERECHOS
INHUMACION EN FOSAS Y CRIPTAS	ORDEN DEL REGISTRO CIVIL	N/A	TEMPORALIDAD DE 2 AÑOS \$ 2,000.00 ADQUIRIDA A PERPETUIDAD \$3,000.00
EXHUMACION O INHUMACION	ORDEN DEL REGISTRO CIVIL	N/A	COMPRA DE BOVEDA \$3,000.00 ADULTOS \$300.00, NIÑOS \$150.00
CONCESIÓN DE FOSA COMUN POR TEMPORALIDAD DE 2 AÑOS	ORDEN DEL REGISTRO CIVIL	N/A	\$ 800.00
ENERGIA ELECTRICA EN BOVEDAS	TENER BOVEDA	N/A	\$20.00 MENSUAL

# UMAIP

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO  
A LA INFORMACION PÚBLICA  
CENOTILLO, YUCATAN

## DERECHOS POR SERVICIOS A LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION

SERVICIO	REQUISITOS	FORMATOS	MONTO DE LOS DERECHOS
COPIAS SIMPLE	SOLICITUD POR ESCRITO	FORMATO PROPORCIONADO POR INAIP	<del>\$ 1.00</del> POR HOJA
COPIA CERTIFICADA	SOLICITUD POR ESCRITO	FORMATO PROPORCIONADO POR INAIP	<del>\$3.00</del> POR HOJA
ARCHIVO EN DISQUET O DISCO	SOLICITUD POR ESCRITO	FORMATO PROPORCIONADO POR INAIP	<del>\$50.00</del>
ARCHIVO EN DVD	SOLICITUD POR ESCRITO	FORMATO PROPORCIONADO POR INAIP	<del>\$80.00</del>

## DERECHOS POR CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

SERVICIO	REQUISITOS	FORMATOS	MONTO DE LOS DERECHOS
POR CERTIFICADO EXPEDIDO POR EL AYUNTAMIENTO	SOLICITUD	N/A	<del>\$12.00</del>
COPIAS CERTIFICADAS	SOLICITUD	N/A	<del>\$3.00</del>
CONSTANCIAS (VECINDAD, IDENTIDAD)	SOLICITUD	N/A	<del>\$12.00</del>
COPIAS FOTOSTATICAS	SOLICITUD	N/A	<del>\$1.00</del>
IMPRESIÓN CURP	SOLICITUD	N/A	<del>\$5.00</del>

## DERECHOS POR SERVICIOS DE RASTRO

SERVICIO	REQUISITOS	FORMATOS	MONTO DE LOS DERECHOS
AUTORIZACION DE MATANZA	PERMISO	N/A	<del>VACUNO \$ 35.00, PORCINO \$ 25.00</del>

## DERECHOS POR LICENCIAS Y PERMISOS

SERVICIO	REQUISITOS	FORMATOS	MONTO DE LOS DERECHOS
OTORGAMIENTO DE LICENCIAS POR VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS REVALIDACION DE LICENCIAS RELACIONADOS CON LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS	APROBACION DE CABILDO	N/A	<del>VINATERIAS Y LICORERIAS \$100,000.00, EXPENDIO DE CERVEZAS \$100,000.00, CANTINAS Y BARES \$100,000.00</del>
PERMISO EVENTUAL POR VENTA DE CERVEZA	LICENCIA VIGENTE PERMISO DE SECRETARIA DE SALUD	N/A N/A N/A	<del>VINATERIAS Y LICORERIAS \$600.00, EXPENDIO DE CERVEZAS \$600.00, CANTINAS Y BARES \$600.00</del> <del>\$600.00</del>

# UMAIP

UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO  
A LA INFORMACION PÚBLICA  
CENOTILLO, YUCATAN

## DERECHOS POR SERVICIO DE CATASTRO

SERVICIO	REQUISITOS	FORMATOS	MONTO DE LOS DERECHOS
EMISION DE COPIA SIMPLE TAMAÑO CARTA	SOLICITUD	N/A	\$15.00
EMISION DE COPIA SIMPLE TAMAÑO OFICIO	SOLICITUD	N/A	\$20.00
COPIAS FOTOSTATICAS CERTIFICADAS	SOLICITUD	N/A	TAMAÑO CARTA \$20.00, TAMAÑO OFICIO \$30.00
EXPEDICION DE OFICIOS	SOLICITUD	N/A	DIVISION POR CADA PARTE \$30.00, UNION, CERTIFICACION DE MEDIDAS URBANIZACION Y CAMBIO DE NOMENCLATURA \$50.00, CEDULAS CATASTRALES \$50.00, HISTORIAL DE PREDIOS \$50.00, RECTIFICACIONES DE MEDIDAS \$40.00
EXPEDICION DE CERTIFICADOS	SOLICITUD	N/A	NO ADEUDO \$ 15.00, CERTIFICADO O CONSTANCIA DE VALOR CATASTRAL \$20.00
SERVICIOS VARIOS	SOLICITUD	N/A	CONSTANCIA FUNDO LEGAL \$ 300.00, ACTUALIZACION DE CONSTANCIAS DE FUNDO LEGAL \$200.00, ACTUALIZACION DE TITULO DE PROPIEDAD DEL CEMENTERIO MPAL \$ 100.00, REVALIDACION DE TITULO DE PROPIEDAD DEL CEMENTERIO MPAL \$400.00
AVALUO CATASTRAL { PRE DIOS URBANOS SUPERFICIE CONSTRUIDA PRE DIOS RUSTICOS	INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD	N/A	SUPERFICIE \$4.00 MT. CUADRADO
	INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD	N/A	TECHO DE OLNCKE IO \$100.00, TECHO DE ZINC O ASBESTO \$50.00, TECHO DE CARTON \$30.00, TECHO DE HUANO \$40.00
	INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD	N/A	HECTAREA \$150.00

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**1. DATOS DEL SOLICITANTE Y DE SU REPRESENTANTE (En su caso)**

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)

**2. 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, DVD entregado en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo
- Proporcionaré el medio magnético (USB, disquete, CD o DVD) para obtener la información solicitada –Sin costo

**3. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA**

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

**4. 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.

**5. 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 3 y 4).

# UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## SOLICITUD DE ACCESO A DATOS PERSONALES

### 1. DATOS DEL SOLICITANTE Y DE SU REPRESENTANTE (En su caso)

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)

### 2. 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, DVD entregado en el domicilio de la Unidad de Acceso a la Información –Con costo
- Proporcionaré el medio magnético (USB, disquete, CD o DVD) para obtener la información solicitada -Sin costo

### 3. DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

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

### 4. 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.

### 5. 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 3 y 4).

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES**

<b>1. DATOS DEL SOLICITANTE Y DE SU REPRESENTANTE (En su caso)</b>			
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)			

<b>2. DATOS QUE SE NECESITAN CANCELAR</b>		
Dato personal	Documento en el que se ubica el dato	Unidad administrativa que resguarda el documento

<b>3. DATOS ADICIONALES</b>
<p>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.</p>

<b>4. DOCUMENTOS ANEXOS:</b>
<p>Señale con una "X" la opción correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Acreditación del solicitante y copia de la identificación oficial.</li> <li><input type="checkbox"/> Acreditación del representante legal y copia de su identificación oficial.</li> <li><input type="checkbox"/> Copia de la Carta poder o Testimonio Notarial.</li> <li><input type="checkbox"/> Cualquier otro documento que acredite la legítima representación: _____</li> <li><input type="checkbox"/> Copia de los documentos oficiales donde se acrediten los datos correctos.</li> <li><input type="checkbox"/> Documentos anexos a la solicitud (sólo en caso de no ser suficientes los espacios 2 y 3).</li> </ul>

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES**

<b>1. DATOS DEL SOLICITANTE Y DE SU REPRESENTANTE (En su caso)</b>			
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)			

<b>2. DATOS QUE SE NECESITAN RECTIFICAR</b>		
Dato personal	Dice	Debe decir

<b>3. DATOS ADICIONALES</b>
<p>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.</p>

<b>4. DOCUMENTOS ANEXOS:</b>
<p>Señale con una "X" la opción correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Acreditación del solicitante y copia de la identificación oficial.</li> <li><input type="checkbox"/> Acreditación del representante legal y copia de su identificación oficial.</li> <li><input type="checkbox"/> Copia de la Carta poder o Testimonio Notarial.</li> <li><input type="checkbox"/> Cualquier otro documento que acredite la legítima representación: _____</li> <li><input type="checkbox"/> Copia de los documentos oficiales donde se acrediten los datos correctos.</li> <li><input type="checkbox"/> Documentos anexos a la solicitud (sólo en caso de no ser suficientes los espacios 2 y 3).</li> </ul>