



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN

Dirección de Desarrollo Urbano
Departamento Administrativo
Coordinación de Archivo de Trámite

Formato de Solicitud para Emisión de Copias Simples o Certificadas de Documentación que se encuentre en los expedientes bajo Resguardo de la Dirección de Desarrollo Urbano.

Sello de Recibido
Folio del SISCO:

Solicitante:

- Emisión de Copia Simple
Emisión de Copia Certificada
Grabación de Disco Compacto no Regrabable

Requisitos (documentos que debe entregar):

- Llenar el formato de solicitud
Copia de Identificación Oficial Vigente con domicilio y fotografía (del propietario y del representante en su caso)
Copia del documento que acredite la posesión o representación legal del predio (Cédula catastral vigente, Copia de Testimonio de Escritura Pública, Contrato o Convenio de Arrendamiento debidamente formalizado ante notario o escribano público, Carta Poder con firmas originales acompañadas de las identificaciones oficiales vigentes que correspondan).
Firma Original del Propietario o representante legal del predio

Descripción Breve de la solicitud (anotar los datos del predio que se solicita y/o en su caso el número de trámite).

Datos para contacto y seguimiento a la solicitud:

*Domicilio:
*Teléfono:
*e-mail:

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE TODOS LOS DATOS SON VERDADEROS. QUE ESTOY ENTERADO DE LAS PENAS EN LAS QUE INCURREN LAS PERSONAS QUE SE CONDUCCEN CON FALSEDAD EN SUS DECLARACIONES DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 285 DEL CODIGO PENAL DEL ESTADO DE YUCATAN.

Firma Original del Propietario o Representante Legal del predio.

PROCEDIMIENTO (PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE)

Recibió para procesar la información
¿Procede la solicitud?
Se elaboró Respuesta:
Se le notificó al ciudadano:
Fecha:
Hora:
¿Por qué?
Se finalizó en el sistema:
Observaciones:



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN

Dirección de Desarrollo Urbano
Departamento Administrativo
Coordinación de Archivo de Trámite

Formato de Solicitud para Emisión de Copias Simples o Certificadas de Documentación que se encuentre en los expedientes bajo Resguardo de la Dirección de Desarrollo Urbano.

Elaboró:

Revisó:

Aviso de Privacidad Simplificado del Trámite: Solicitud para Emisión de Copias Simples o Certificadas de Documentación que se encuentre en los expedientes bajo Resguardo de la Dirección de Desarrollo Urbano

El municipio de Mérida Yucatán, conocido como Ayuntamiento de Mérida, Mediante la Dirección de Desarrollo Urbano; es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporciona; los cuales se señalan a continuación: nombre del solicitante, domicilio, teléfono, firma original del propietario o representante legal del predio Los datos personales que recabamos de usted en este momento, los utilizaremos para las siguientes finalidades: Obtención del escrito de respuesta y en su caso la obtención de la reproducción con costo, de Copias Simples o Certificadas de Documentación que se encuentre en los expedientes bajo Resguardo de la Dirección de Desarrollo Urbano.

De manera Adicional, utilizaremos su información personal para las siguientes finalidades que no son necesarias pero que nos permiten y facilitan brindarle una mejor atención: Elaboración de reportes internos relacionados con el servicio proporcionado, Elaboración de indicadores y gráficas.

En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para las finalidades adicionales, usted puede manifestarlo mediante escrito libre ante la Unidad de Transparencia Municipal, ubicada en calle cincuenta, número cuatrocientos setenta y uno por cincuenta y uno y cincuenta y tres, en la colonia centro de esta ciudad de Mérida, Yucatán de ocho a catorce horas, previamente al tratamiento de los mismos.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede usted hacer valer, puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la siguiente dirección electrónica: www.merida.gob.mx/avisodirecciones

