



**Registro de Trámites y Servicios 2020
Municipio de Salvatierra, Gto.**



SALVATIERRA
M. Ayuntamiento 2020-2023

| | | | | | |
|-----------|-----|------------------------|----|---|------|
| HOMOCLAVE | UT1 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | 23 | 1 | 2020 |
|-----------|-----|------------------------|----|---|------|

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

Solicitud de información pública

II. MODALIDAD.

Presencial y/o línea

III. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Artículos: 82 y 83 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Sección Decimocuarta de la Ley de Ingresos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, por servicios en Materia de Acceso a la Información Pública, Artículo 28, los derechos por los servicios en materia de acceso a la información pública cuando medie solicitud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.

1. Presencial: Llenado de formato de solicitud de información pública. 2. Línea: Registro y llenado de los campos requeridos en la Plataforma Nacional de Transparencia.

PASOS

1.- Sér claro y preciso en la información que deseas obtener al momento del llenado del formato de solicitud de información.

4.- De manera excepcional, se podrá solicitar una ampliación del plazo hasta por 3 días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas.

2.- Define el medio por el cual se puede contactarle, ya sea para un aviso (notificación) o para la entrega de la información.

5- Entrega o negación de la información solicitada fundad o motivada.

3.- La respuesta a su solicitud deberá ser notificada en un plazo máximo de 5 días hábiles.

6-

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.

SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.

1. Presencial: Llenado de formato de solicitud de información pública.

| | | |
|---|--|--|
| 2. Línea: Registro y llenado de los campos requeridos en la Plataforma Nacional de Transparencia. | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO. | | |
| Formato en oficina de la Unidad de Transparencia, escrito libre y por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia. | | |
| VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO. | | FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO |
| https://www.plataformadetransparencia.org.mx/ | | Actual |
| VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN. | | |
| | | |
| IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | |
| NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
| Lic. Miguel Felipe Santana González | 01(466)6630937 Ext. 126 y 129 | ut.salvatierra@gmail.com |
| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO. | FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN | |
| 5 días hábiles | Afirmativa Ficta | Negativa Ficta X |
| XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL. | | 3 días hábiles |
| PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCION. | | 3 días hábiles |
| XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO. | ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO | |
| 1. Expedición de copias simples: \$ 0.85, por cada copia a partir de la 21. 2. Impresión de documentos: \$1.72 por hoja, a partir de la hoja 21. 3. Por la reproducción de documentos en medios magnéticos: \$15.10 | Tesorería Municipal (Área de caja) | |
| XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE. | | |
| 1 año | | |
| XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | |
| Se procede de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. | | |
| XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS | | |
| DEPENDENCIA O ENTIDAD | Presidencia Municipal de Salvatierra | |
| AREA O DEPARTAMENTO | Unidad de Transparencia | |
| DOMICILIO (S) | | |

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Lunes a Viernes de 8:00 a 15:30 horas.

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.

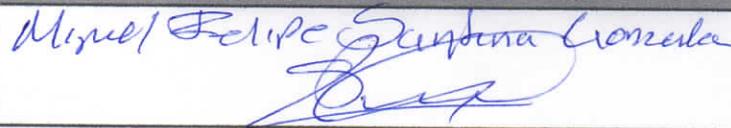
| | |
|------------------------|--|
| DOMICILIO (S) | Calle Benito Juárez No. 408 |
| TELÉFONO (S) | 01(466)6630937 Ext. 126 y 129 |
| CORREO ELECTRÓNICO (S) | ut.salvatierra@gmail.com |

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

| DEPENDENCIA. | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
|---|--|--|
| 1. Contraloría Municipal. 2. Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato. | 1. 01(466)6630937 Ext. 113 y 139 2. 01(477)7167359 | 1. contraloria@salvatierra.gob.mx 2. contacto@iacip-gto.org.mx |

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

1. Presencial: Copia del formato de solicitud de información pública. 2. Línea: Acuse generado por la Plataforma Nacional de Transparencia.

| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA | SELLO DE LA DIRECCIÓN. |
|---|--|
|  |  |

DIRECCIÓN DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA