

HOMOCLAVE	MS-CTZ-UA-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	11-feb-25
------------------	--------------	-------------------------------	-----------

I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.

Solicitudes de informacion

Dar respuesta a las solicitudes de información, así como promover una cultura de Transparencia, Rendición de Cuentas

II. MODALIDAD.

Mixta

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

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Guanajuato, Título Primero, Capítulo I, Sección Primera, Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6, Título Primero, Capítulo II, Sección Primera, Artículo 23 Sujetos obligados, Artículo 24 Fracción V Los Ayuntamientos, Artículo 27 Obligaciones de los sujetos obligados, fracción II y III, y Sección Quinta, Artículo 49 Negativa de colaboración, Título Segundo, Capítulo I Disposiciones Generales sobre la clasificación y desclasificación de la Información, Artículos 58 y 59, Títulos Segundo, Capítulo IV Procedimiento de Acceso a la Información Pública, Artículos 82 y 83;
Reglamento Municipal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales de Cortazar, Guanajuato., Capítulo V Del comité de transparencia Artículos 12 y 13

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

Cuando necesite alguna información o dato que sean del interés del ciudadano o ciudadana, puede presentar una solicitud ante esta Unidad de Transparencia.

PASOS

<p>PASO 1: La solicitud se realiza de forma electrónica, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia: https://www.plataformadetransparencia.org.mx/</p>	<p>PASO 4: Oprimir aceptar para terminar el proceso y generes el comprobante de solicitud que debe incluir el numero de folio y fecha de respuesta limite para contestacion por parte del sujeto obligado, organismo garante, organismo de agua, Poder Judicial, Fiscalia o a quien le hayas dirigido la solicitud.</p>
<p>PASO 2: Enseguida se desplegará la página de inicio y podrá observar del lado izquierdo, un menú de opciones, seleccione la que dice: • Solicitudes: Se darán de alta las solicitud o solicitudes que ingresen, las cuales pueden ser de informacion o de datos personales.</p>	
<p>PASO 3: Se desglosa lo siguiente: Este apartado, permite detallar la solicitud de información y cuenta con los siguientes campos: 1. Para indicar el tipo de solicitud, las opciones existentes son: a. Información Pública b. Datos Personales 2. Para identificar a la Dependencia o Entidad al que se le solicita dicha información. 3. Campo para redactar su solicitud. 4. Campo adicional para facilitar la localización de la información solicitada. 5. Para adjuntar un archivo de texto (Word, PDF, TXT) 6. Elegir el medio en el que prefieres recibir la informacion.</p>	

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.

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

Nombre de la persona solicitante	No aplica, todo es a travez de la PNT.
Domicilio o medio para recibir notificaciones	
Descripción de la información solicitada	
Modalidad en la que se prefiere que se le entregue la información electrónica o física	

VI. ESPECIFICAR SI EL TRAMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.

La solicitud se realiza de manera electrónica, mediante la plataforma nacional de transparencia.

5 días	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	x
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		Inmediata	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
Es gratuito		No aplica	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
Inmediata			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Realizar la solicitud correctamente para que reciba una contestación en tiempo y forma.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Presidencia Municipal de Cortazar, Guanajuato.		
AREA O DEPARTAMENTO	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		
DOMICILIO (S)	Portal Constitución #116 Colonia Zona Centro, Cortazar, Gto.		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
Lunes a Viernes de 8:00 am a 3:00 pm.			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	Portal Constitución #116 Colonia Zona Centro, Cortazar, Gto.		
TELÉFONO (S)	(411)1603800 extensión 113		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	transparenciacortazar@gmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría	4111603800	contraloria_cortazar@hotmail.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Registro de la solicitud.			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	
 LIC. ABRAHAM BALDERAS CHIMAL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			