



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Yuriria, Guanajuato



HOMOCLAVE	MD-UAIP-UAIP-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	29 de enero del 2020
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Solicitud de Información Pública			
Realización de trámite presencial en formato establecido por la dependencia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley de Ingresos para el Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del año 2020, SECCION DECIMOCTAVA, POR SERVICIO POR MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, Artículo 31. Los derechos por los servicios en materia de acceso a la información pública cuando medie la solicitud, se causaran y liquidaran conforme a la siguiente: TARIFA I. Por consulta - Exento II. Por expedición de copias fotostaticas, de una hoja simple a 20 hojas simples - Exento III. Por la expedición de copias simple a partir de la 21 - \$0.78 IV. Por la impresión de documentos contenidos en medios magneticos, de una hoja simple a veinte hojas simples - Exento V. Por la impresión de documentos contenidos en medio magneticos por hoja, a partir de la hoja 21 - \$1.91 VI. Por la reproducción de documentos en medios magneticos - \$38.07			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Proporcionar información solicitada.			
PASOS			
1-. Acudir a la Unidad de Transparencia	4-		
2-. Llenar Solicitud de información	5-		
3-			
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-. Copia de identificación			
2-. Área a la que va dirigida la solicitud de información			
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.			
La solicitud se presenta en un formato que se les proporciona en la unidad.			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No se cuenta con link de descarga.		No se cuenta con fecha específica	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
No Aplica			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Jose Eduardo Muñoz Aguilera	(432)7440242 Ext. 117	transparencia1821@manueldoblado.gob.mx	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
5 días y 3 de prórroga		Afirmativa Ficta	<input checked="" type="checkbox"/> Negativa Ficta
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		5 días	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		3 días	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
Apartir de la hoja 21 - \$1.91 y en medios magneticos - \$38.07		En cajas de la tesorería	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
8 días			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Proporcionar información pública a toda persona que la solicite.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
ÁREA O DEPARTAMENTO	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
DOMICILIO (S)	Calle Hidalgo y Corona S/N		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
9:00 a 16:00 hrs. Lunes a Viernes			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	Calle Hidalgo y Corona S/N		
TELÉFONO (S)	(432)7440242 Ext. 117		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	transparencia1821@manueldoblado.gob.mx		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal	(432)7440242 Ext. 118	ContraloriaM1821@outlook.com	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Copia de la solicitud ya firmada y sellada.			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELO DE LA DIRECCIÓN	
 C. Jose Eduardo Muñoz Aguilera Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública		 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION Cd. MANUEL DOBLADO, Gto.	