

 Registro de Trámites y Servicios Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional			
HOMOCLAVE	DH-DT-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2 7 2021
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.			
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA			
Es la presentación de un requerimiento de información ante cualquier sujeto obligado. El objeto de este requerimiento consiste en ejercer el derecho de acceso a información pública gubernamental y tiene una expresión documental.			
II. MODALIDAD.			
PRESENCIAL, CORREO ELECTRONICO, SISTEMA INFORMES, PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, FAX, TELEGRAFO, CC			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRAMITE O SERVICIO.			
Artículo 82. de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato			
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
<p>Quando se vaya a ejercer el derecho de acceso a la información y sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización cualquier persona por si misma o a través de su representante podrá solicitar información a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado que corresponda, mediante la Plataforma Nacional, de manera presencial, por escrito, correo electrónico, fax, teléfono, verbalmente, telégrafo, mensajería, correo postal o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional. En todos los casos será responsabilidad del sujeto obligado registrar la solicitud y entregar una copia del acuse de recibo a la persona solicitante, indicando fecha de recepción, folio que corresponda con el que las personas solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos y los plazos de respuesta aplicables. La respuesta a la solicitud deberán realizarla las Unidades de Transparencia dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a aquel en que reciban la solicitud.</p>			
PASOS			
1.- Descargar el formato, hacer su solicitud en escrito libre	4.- De ocupar copias certificadas, acudir a la Dirección de Transparencia		
2.- Presentar de manera fisica o a traves de las plataformas aprobadas por el Sistema Nacional de Tranparencia, su solicitud de acceso a la información.			
3.- Esperar 5 dias habiles para la respuesta a la solicitud			
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.	
<p>La solicitud de información pública deberá contener:</p> <p>I. Nombre de la persona solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante;</p> <p>II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;</p> <p>III. La descripción de la información solicitada;</p> <p>IV. Cualquier otro dato que a juicio de la persona solicitante facilite la localización de la información solicitada; y</p> <p>V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.</p>		<p>NO SE NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACION, AUTORIZACION O VISTO BUENO DE OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD, PARA PODER ACCEDER AL TRAMITE</p>	

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO. EL TRAMITE O SERVICIO SE PUEDE PRESENTAR MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO APROBADO POR EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
https://dh.gob.mx/wp-content/uploads/2021/07/FORMATO-SOLICITUD-DE-		01/01/2021	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
NO SE NECESITA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACION			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
ETICIA SCARLET ALEJANDRI RABAG		18 2 0888, EXT 1098	umaipdh@gmail.com
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
Dentro del plazo de cinco días hábiles		Afirmativa Ficta	Negativa Ficta
			X
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		Cinco días hábiles	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		Diez días hábiles	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
\$76.69 (Certificaciones); \$2.86 Por cada foja adicional		En caja de la Dirección de Ingresos	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
No tiene una vigencia establecida			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
La información es de carácter público, salvo aquella que la Ley clasifique de manera reservada o confidencial			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS			
DEPENDENCIA O ENTIDAD		Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos	
AREA O DEPARTAMENTO		Oficialia de partes de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública	
DOMICILIO (S)		Calzada de los Heroes No. 77, Fracc. San Cristobal, Dolores Hidalgo CIN, Gto	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
Lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 pm			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)		Calzada de los Heroes No. 77, Fracc. San Cristobal, Dolores Hidalgo CIN, Gto	
TELÉFONO (S)		01 (418) , 182 0888	
CORREO ELECTRÓNICO (S)		umaipdh@gmail.com	
XVIII. LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA.		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal		01 (418) , 182 0888, Ext. 1019	contraloria_dh@hotmail.com
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Número de folio de la solicitud			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN	

--	--