

## REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

		Registro de Trámites y Servicios Municipio de San José Iturbide, Guanajuato.		Escudo municipio
<b>HOMOCLAVE</b>	<b>SJI-UT-01</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>19-ene-22</b>	
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>				
<b>Solicitudes de Acceso a la Información Pública</b>				
Obtener información pública que posee la administración Municipal de San José Iturbide, Gto.				
<b>II. MODALIDAD.</b>				
No Aplica				
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>				
Artículos 17, 101 y 102 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y Artículo 29 fracción V de la Ley de Ingresos para el Municipio de San José Iturbide, Gto., para el ejercicio Fiscal 2022				
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.</b>				
Cuando se requiere conocer información pública de la Administración Pública Municipal				
<b>PASOS</b>				
1.- Descargar y/o recibir la Solicitud de información		4.- Realizar contestación al solicitante		
2.- Solicitar a o las dependencias la información		5- Escanear y subir a plataforma nacional de		
3.-Una vez recabada la información, revisar que este completa		6- y/o mandar por correo electrónico o entregar personalmente al solicitante		
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</b>				SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.
1. Nombre de la persona solicitante o en su caso los datos de su representante;				
2. Domicilio o medio para recibir notificaciones;				
3. Descripción de la información solicitada;				
4. Cualquier dato que facilite la localización de la información;				
5. Modalidad en que prefiere se otorgue el acceso a la información.				
<b>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</b>				
Se presenta por medio de solicitud por escrito, en formato libre				
<b>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</b>			<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</b>	
No se tiene			No se tiene	
<b>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</b>				
No Aplica				
<b>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>				
NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	

Luis Hernán Basaldúa Licón	(419)1988050 y (419)1182228	<a href="mailto:umaip_sji@hotmail.com">umaip_sji@hotmail.com</a> , <a href="mailto:direccion.transparencia@sjj.gob.mx">direccion.transparencia@sjj.gob.mx</a> y <a href="mailto:secretaria.transparencia@sjj.gob.mx">secretaria.transparencia@sjj.gob.mx</a>	
<b>X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>		<b>FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN</b>	
5 días hábiles sucesivos a la solicitud o prórroga 3 días		Afirmativa Ficta	NO
		Negativa Ficta	NO
<b>XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.</b>		No tiene	
<b>PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.</b>		No tiene	
<b>XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.</b>		<b>ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO</b>	
Copia simple a partir de la copia 21, \$1.56 por copia, Copia Certificada \$41.16 por certificación		Cajas de Tesorería Municipal, presentando Oficio para realizar el pago	
<b>XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.</b>			
No Aplica			
<b>XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Se da contestación a todas las solicitudes de información, existe restricción en datos personales Números de Teléfonos, Clabes interbancarias, CURP, RFC, así como Información referente a Oficiales de Seguridad Pública, etcétera			
<b>XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.</b>			
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD:</b>	Secretaría del H. Ayuntamiento		
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Unidad de Transparencia		
<b>DOMICILIO (S):</b>	Plaza Principal No. 2, Colonia Centro		
<b>XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>			
De 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes			
<b>XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.</b>			
<b>DOMICILIO (S):</b>	Plaza Principal No. 2, Colonia Centro		
<b>TELÉFONO (S):</b>	419 198 80 50 y 419 118 22 28		
<b>CORREO ELECTRÓNICO (S):</b>	<a href="mailto:umaip_sji@hotmail.com">umaip_sji@hotmail.com</a> , <a href="mailto:direccion.transparencia@sjj.gob.mx">direccion.transparencia@sjj.gob.mx</a> y <a href="mailto:secretaria.transparencia@sjj.gob.mx">secretaria.transparencia@sjj.gob.mx</a>		
<b>LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
Contraloría Municipal	419 198 80 67 y 419 118 22 28	<a href="mailto:contraloria@sanjoseiturbide.gob.mx">contraloria@sanjoseiturbide.gob.mx</a>	
<b>XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Acuse de que se recibió la información			
<b>NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.</b>		<b>SELLO DE LA DIRECCIÓN.</b>	
Luis Hernán Basaldúa Licón Director de la Unidad de Transparencia			