



Ficha de Levantamiento de la Información para el Registro de Trámites y Servicios

I. Información General del Trámite o Servicio

1. Nombre del Trámite o Servicio	Acceso a la Información Pública		2. Tipo	trámite
3. Homoclave	TR-120-005	4. Nombre de la Modalidad	Acceso a la Información Pública del Municipio de Corregidora	
5. Dependencia Responsable	Secretaría de Control Interno y Evaluación	5.1 Unidad Administrativa Responsable	Unidad de Transparencia	
6. Descripción ciudadana	Si requiere información pública en posesión del Municipio de Corregidora, Querétaro.			
7. Objetivo general	Garantizar el derecho de toda persona al acceso a la información pública en posesión del Municipio de Corregidora, Qro.			
8. Beneficios que se obtienen	Acceso a la Información Pública en posesión del Municipio de Corregidora.			
9. Sector Económico de mayor incidencia	81 - Otros servicios excepto actividades gubernamentales	10. Subsector Económico de mayor incidencia	Varios	

II. Fundamentos Jurídicos

11.1 Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro		
11.1.1 Artículo/Incisos	117	11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico origen	https://www.infoqro.mx/marcojuridico/Itaipeg.pdf
11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro		
11.2.1 Artículo/Incisos	119, I, II, III, IV, V	11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de los requisitos	https://www.infoqro.mx/marcojuridico/Itaipeg.pdf
11.3 Nombre del Fundamento Jurídico del Canal de Atención	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro		
11.3.1 Artículo/Incisos	116	11.3.2 Liga del Fundamento Jurídico del canal de atención	https://www.infoqro.mx/marcojuridico/Itaipeg.pdf
11.4 Nombre del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro		
11.4.1 Artículo/Incisos	130	11.4.2 Liga del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	https://www.infoqro.mx/marcojuridico/Itaipeg.pdf
11.5 Nombre del Fundamento Jurídico de las Inspecciones a Realizar	No Aplica		
11.5.1 Artículo/Incisos	No Aplica	11.5.2 Liga del Fundamento Jurídico de las inspecciones	No Aplica
11.6 Nombre del Fundamento Jurídico de la información a conservar	Ley General de Archivos		
11.6.1 Artículo/Incisos	7 y 8	11.6.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf

III. Documentación y Requisitos del Trámite o Servicio

12. Requisitos y Documentos a Adjuntar

No.	Nombre del Requisito	Descripción requisito	Fundamento Jurídico	Original o Copia	¿Pertenece al formato? (Sí/No)	¿Es resolución de otro trámite? (Sí/No)	En caso que sí sea resolución, ¿cuál es el nombre del trámite?
1	Nombre del Solicitante y tratándose de personas morales la denominación y el nombre y datos generales del representante legal	Nombre del Solicitante	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro		Sí	NO	
2	Domicilio o medio para recibir notificaciones	Medio para recibir notificaciones	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro		Sí	NO	
3	La descripción clara y precisa de la información solicitada	Precisar la información que se requiere	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro		Sí	NO	
4	Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización	opcional	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro		Sí	NO	
5	La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información	Especificar si se requieren copias simples, copias certificadas o la reproducción en cualquier otro medio	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro		Sí	NO	

12.1 Total de Requisitos 5

12.2 Total de Requisitos 5

13. Medio de Presentación	Escrito Libre
---------------------------	---------------

IV. Presentación del Trámite o Servicio

14. ¿Quién puede presentar el trámite?	Toda persona
--	--------------

14.1 Grupo Ciudadano	Ciudadano
----------------------	-----------

15. Pasos que deben seguir los ciudadanos

No.	Nombre del Paso	Condicionantes del paso
1	Ingresar su solicitud de acceso a la información	Precisar de forma legible, clara y precisa la información que solicita
2	Esperar la respuesta de la Autoridad	La Unidad de Transparencia notificará la respuesta
3	En caso de que los datos de búsqueda resulten insuficientes, se requerirá al solicitante que aclare, modifique o precise su solicitud	El solicitante en el término de hasta diez días hábiles podrá indicar otros elementos o corregir su solicitud.
4	En el caso de que la información solicitada genere costos de reproducción, le será notificado el monto total al solicitante para que realice el pago correspondiente.	La entrega de la información procederá una vez que se acredite el pago
5	Entrega de la información pública solicitada	La Unidad de Transparencia realizará la entrega de la información pública solicitada, o en su defecto, indicará los supuestos de excepción previstos por la normatividad en la materia, que en su caso sean aplicables.
6	Disponibilidad de la Información	La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo de sesenta días.

16. ¿Es necesario agendar cita?	No
---------------------------------	----

17. Plazo de Respuesta	20	días
------------------------	----	------

18. Plazo de prevención	5	días
-------------------------	---	------

19. Tipo de Resolución	ENTREGA DE INFORMACION
------------------------	------------------------

20. Vigencia de la Resolución	0	
-------------------------------	---	--

21. Procedimiento al interior de la dependencia

No.	Nombre del Paso	Condicionantes del paso
1	La Unidad de Transparencia recibe la solicitud de información	Recibe la solicitud física o electrónica
2	se revisa la procedencia de su solicitud	Se revisa que el Municipio de Corregidora sea competente, caso contrario se le previene al solicitante
3	La solicitud se canaliza a las dependencias que conforme a sus facultades puedan contar con la información requerida	Se remite a una varias dependencias conforme al requerimiento y atribuciones de cada dependencia
4	Las dependencias remiten la información solicitada a la Unidad de Transparencia	Posterior a una búsqueda exhaustiva en sus archivos, las dependencias envían la información solicitada o bien, solicitan al comité de transparencia la clasificación de la información como reservada o confidencial.
5	La Unidad de Transparencia revisa la información	Se verifica que la información sea clara, precisa y completa conforme a lo solicitado
6	La Unidad de Transparencia entrega al solicitante la información	Se pone a su disposición la información solicitada a través del medio de notificación propuesto por el solicitante.

22. Lugares donde se puede realizar el trámite o servicio

No.	Nombre del Edificio o Ventanilla de Atención	Dirección del Edificio o Ventanilla de Atención	Días y Horarios de Atención
1	Oficina de la Unidad de Transparencia	Edificio 1, planta baja, Ex Hacienda El Cerrito, número 100, El	Lu a Vi de 8:30 a 16:30
2	Plataforma Nacional de Transparencia	http://www.plataformadetransparencia.org.mx	Lu a Vi de 8:30 a 16:30
3	Correo Electrónico	accesoalainformación@corregidora.gob.mx	Lu a Vi de 8:30 a 16:30

23. Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta	Artículo 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
--	---

24. Costo del Trámite	Variado	25. Método para Calcular el Monto a Pagar	Artículo 32 fracción VI, numeral 1 de la Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Querétaro
-----------------------	---------	---	--

26. Medios para realizar el pago	Línea de captura	26.1 Vigencia de la línea de captura	15 días
----------------------------------	------------------	--------------------------------------	---------

27. Momento en el que se debe realizar el pago	Posterior a la notificación por parte de la Unidad de Transparencia de la disponibilidad de la información
--	--

V. Inspecciones y Visitas Domiciliarias

28. Autoridad facultada para realizar inspecciones	n/a	29. Contacto de la Autoridad facultada para inspeccionar	n/a
--	-----	--	-----

30. Información que deberá conservar para la inspección o verificación	n/a
--	-----

VI. Quejas y Denuncias

31. Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias	Secretaría de Control Interno y Evaluación del Municipio de Corregidora	32. Contacto de la Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias	(442) 20960000 ext. 6010
---	---	--	--------------------------

VII. Información y Observaciones Adicionales

33. Información adicional	El Municipio de Corregidora, Querétaro, con domicilio para oír y recibir notificaciones en calle Ex Hacienda el Cerrito #100, El Pueblito, Corregidora, Querétaro, es responsable del tratamiento a sus datos personales en atención a la finalidad por la que fueron proporcionados. Para mayor información sobre el tratamiento a sus datos personales y de los derechos que puede hacer valer, se pone a su disposición el aviso de privacidad integral a través de la página de Internet: https://corregidora.gob.mx/Transparencia/aviso-privacidad/
---------------------------	--

34. Observaciones adicionales	n/a
-------------------------------	-----