



## Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal

### TRÁMITES Y SERVICIOS

#### "TRANSPARENCIA"

##### TRAMITE: SOLICITUDES DE INFORMACION

La Unidad de Transparencia deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información, así mismo si surge alguna duda, o no se sabe claramente del tema, la Unidad de Transparencia apoyara al solicitante en la elaboración de las mismas.

Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional de Transparencia y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

- **REQUISITOS:**

I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;

II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;

III. La descripción de la Información solicitada;

IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y

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.



## Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en la presente Ley.

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

**UBICACIÓN:** 20 noviembre #106 Sur, Zona Centro, 2do Piso del Palacio de Gobierno Municipal, en la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Municipal, C. P. 67480.

**TELEFONO:** (828) 2690923 Ext: 342

**CORREO ELECTRONICO:** transparencia@cadereyta.gob.mx

### TRÁMITES Y SERVICIOS

#### “DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA”

##### TRAMITE: SERVICIO SOCIAL PARA ESTUDIANTES

La Dirección de Modernización administrativa es la encargada de coordinar la asignación de pasantes y estudiantes que presten servicio social a las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.

##### REQUISITOS:

Carta de Presentación emitida por la escuela de procedencia con los datos completos del alumno (nombre, carrera, matricula, horas de servicio) dirigida al titular de la Contraloría Municipal, manifestando el deseo de realizar el servicio social en esta dependencia.

**UBICACIÓN:** 20 noviembre #106 Sur, Zona Centro, 2do Piso del Palacio de Gobierno Municipal, en la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Municipal, C. P. 67480.

**TELÉFONO:** (828) 2690923

**CORREO ELECTRÓNICO:** contraloría@cadereyta.gob.mx