



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de San Felipe, Guanajuato



HOMOCLAVE	SF-UT-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	12	9	2019
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
Recepción y dar trámite a las de solicitudes de Información pública de Transparencia					
Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como garantizar que las solicitudes se turnen a todas las unidad administrativas competentes que cuenten con la información, o deban tenerla, de acuerdo a sus facultades, competencia y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.					
II. MODALIDAD.					
Plataforma Nacional (electrónica), Presencial					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Artículos 1, 2 fracción I,II y III, 3, 48 fracciones II y V, 82, 93 y 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
Toda persona física o moral					
PASOS					
Electrónica PASO 1. Ingresar a la página del infomex Guanajuato el cual puedes ingresar https://www.infomexguanajuato.org.mx/infomex/			Presencial PASO 1. Presentarte en la oficina de la Unidad de Transparencia ubicada en el segundo patio de Presidencia Municipal , Plaza Principal No.100 Zona. Centro.		

PASO 2. Si no tienes un usuario deberás registrarte en el módulo de registro(Los campos marcados con (*) son obligatorios). Deberás tener a la mano un correo electrónico, un usuario y una contraseña

PASO 2. Llenar el formato de solicitud de Acceso a la Información Pública con los campos obligatorios e indicar donde sea que la información le sea entregada. La solicitud de información pública deberá contener:

- I. Nombre de la persona solicitante, 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 a juicio de la persona solicitante facilite la localización de la información solicitada; 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.

PASO 3. Una vez que te hayas registrado podrás ingresar a Infomex con tu usuario y contraseña que registraste.

PASO 3. Recibida la solicitud de información la Unidad de Transparencia, capturará la solicitud en la Plataforma Nacional y enviará acuse de recibo al solicitante, indicando la fecha de recepción, folio y plazos de respuesta aplicable, ello le permitirá al solicitante dar seguimiento a la petición.

PASO 4. Seleccionar la opción de "Nueva Solicitud de Información" y llenar las secciones que ahí se presentan (Los campos marcados con (*) son obligatorios). La solicitud de información pública deberá contener:

- I. Nombre de la persona solicitante, 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 a juicio de la persona solicitante facilite la localización de la información solicitada; 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.

PASO 4. Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o erróneos, la Unidad de Transparencia puede requerir al solicitante, dentro de un plazo que no exceda de 5 días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o precise uno o varios requerimientos de la información. Ello interrumpe los plazos de respuesta, comenzando a contar al día siguiente de la corrección por parte del particular, para lo cual el particular tiene un término de 5 días. En caso de no realizarse la aclaración, la solicitud de información se tendrá por no presentada.

PASO 5. Te llegará una notificación con un número de folio lo que indica que se ha registrado con éxito tu solicitud y el tiempo de respuesta.

La respuesta a la solicitud deberá realizarse dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a aquel en que reciban la solicitud.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por tres días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse a la persona solicitante antes de su vencimiento.

PASO 5. La respuesta a la solicitud deberá realizarse dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a aquel en que reciban la solicitud.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por tres días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse a la persona solicitante antes de su vencimiento.

<p>PASO 6. En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:</p> <p>I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;</p> <p>II. El costo de envío, en su caso; y</p> <p>III. El pago de la certificación de los Documentos, cuando proceda. Los sujetos obligados a los que no les sea aplicable la Ley Federal de Derechos deberán establecer cuotas que no deberán ser mayores a las dispuestas en dicha ley.</p> <p>La información deberá ser entregada sin costo cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas de la persona solicitante.</p>	<p>PASO 6. En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:</p> <p>I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;</p> <p>II. El costo de envío, en su caso; y</p> <p>III. El pago de la certificación de los Documentos, cuando proceda. Los sujetos obligados a los que no les sea aplicable la Ley Federal de Derechos deberán establecer cuotas que no deberán ser mayores a las dispuestas en dicha ley.</p> <p>La información deberá ser entregada sin costo cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas de la persona solicitante.</p>	
<p>PASO 7. La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada durante un plazo mínimo de 60 días hábiles contando apartir de que la persona solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles.</p>	<p>PASO 7. La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada durante un plazo mínimo de 60 días hábiles contando apartir de que la persona solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles.</p>	
<p>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</p>		
<p>1-. Llenado de formato y/o llenado de los campos obligatorios marcados con (*) proporcionado por PNT. 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>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.</p>	
<p>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</p>		
<p>AMBOS</p>		
<p>VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO</p>	
<p>No se tiene</p>	<p>No se cuenta</p>	
<p>VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.</p>		
<p>No</p>		
<p>IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.</p>		
<p>NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO</p>	<p>TELÉFONO</p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO</p>

LIC. DELIA BERRIENTOS LUNA	4286850013 EXT.148 Y 4286851480	uaipm@sanfelipegto.gob.mx
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN
5 días	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		5 días
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		10 días
XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO
I. Por consulta: Exento II. Por la expedición de copias fotostáticas, de 1 hoja simple a 20 hojas simples: Exento III. Por la expedición de copias simples, por cada copia, a partir de la hoja 21: \$0.69 IV. Por la impresión de documentos contenidos en medios magnéticos, de 1 hoja simple a 20 hojas simples: Exento V. Por la impresión de documentos contenidos en medios magnéticos, por hoja, a partir de la hoja 21 : \$0.69 VI. Por la reproducción de documentos en medios magnéticos: \$37.19		Efectivo en cajas de la Tesorería Municipal o Tranferencia Bancaria (llamar para pedir número de cuenta)
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
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. Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por tres días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse a la persona solicitante antes de su vencimiento.		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Cuando la persona solicitante presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicha Plataforma, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones. En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que las personas solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados físicos y electrónicos de la oficina de la Unidad de Transparencia.		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Presidencia Municipal	
AREA O DEPARTAMENTO	Unidad de Transparencia	
DOMICILIO (S)	Presidencia Municipal, segundo patio, Plaza Principal No. 100, Zona Centro	
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Lunes a viernes de 8:30 a 16:00 hrs. en ventanilla. En la plataforma las 24 hrs. https://www.infomexguanajuato.org.mx/infomex/		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.		
DOMICILIO (S)	Ayuntamiento No. 103 Zona Centro	
TELEFONO (S)	4286850013 ext. 228	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	contraloria_mpal@sanfelipegto.gob.mx	

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Unidad de Transparencia	4286850013	uaipm@sanfelipegto.gob.mx
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
Solicitudes de información Pública en archivo (físico y electrónico)		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
<p>Lic. Delia Barrientos Luna Titular de la Unidad de Transparencia</p>		