



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de San Felipe, Guanajuato



HOMOCLAVE	SF-UT-02	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	13	9	2019
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
Solicitud de ejercicio de derechos ARCO					
<p>El titular, por sí mismo o por medio de su representante, podrá presentar una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia del responsable, a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que establezca el Instituto, o bien, vía Plataforma Nacional. El responsable deberá dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y entregar el acuse de recibido que corresponda.</p>					
II. MODALIDAD.					
Plataforma Nacional (electrónica)					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
<p>Artículos 1,2 fracciones I y II, 62, 63, 64, 65, 67, 69, 73, 74, 78, 79, 80, 81, 82, 83 y 84 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato. Artículos 76 y 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Guanajuato.</p>					
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
<p>Toda persona física o representante legal</p>					
PASOS					
<p>Electrónica PASO 1. Ingresa a la página del infomex Guanajuato el cual puedes ingresar https://www.infomexguanajuato.org.mx/infomex/</p>					

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

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 ejercicio de derechos ARCO deberá contener:

- I. Nombre completo del titular, así como su domicilio o cualquier otro medio para oír y recibir notificaciones;
- II. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
- III. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular;
- IV. Los documentos que acrediten la identidad del titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante, y
- V. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.
- VI. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.

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 no deberá exceder de veinte días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud y podrá ser ampliado por una sola vez hasta por 10 días cuando así lo justifiquen las circunstancias y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.

<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.</p> <p>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>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.</p>	<p>SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.</p>	
<p>I. Nombre completo del titular, así como su domicilio o cualquier otro medio para oír y recibir notificaciones;</p> <p>II. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;</p> <p>III. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular;</p> <p>IV. Los documentos que acrediten la identidad del titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante, y V. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.</p> <p>VI. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.</p>	<p>No aplica</p>	
<p>VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.</p>		
<p>Formato</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 PUBLICO</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
20 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.		
Plazo de respuesta no deberá exceder de veinte días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud y podrá ser ampliado por una sola vez hasta por 10 días cuando así lo justifiquen las circunstancias y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
<p>En caso de que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no satisfaga alguno de los requisitos a que se refiere el artículo anterior de la presente Ley y el responsable no cuente con elementos para subsanarla, deberá prevenir al titular, dentro de los inco días siguientes a la presentación de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, para que, por una sola ocasión, subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la notificación.</p> <p>La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene el responsable para resolver la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, por lo que comenzará a computarse al día siguiente del desahogo por parte del titular. Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención por parte del titular, se tendrá por no presentada la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO.</p> <p>?</p>		
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.		
Solicitud de ejercicio de derechos ARCO (electrónico)		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		SELLO DE LA DIRECCIÓN.
<p style="text-align: center;">Lic. Delia Barrientos Luna Titular de la Unidad de Transparencia</p>		