



Registro de Trámites y Servicios  
Municipio de Doctor Mora, Guanajuato

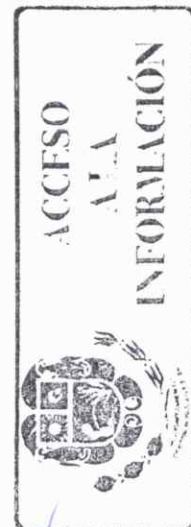


HOMOCLAVE	DM-AIP-T05	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	20	1	22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
DERECHO DE ARCO					
OBJETIVO					
Que la ciudadanía cuente con el Derecho de solicitar Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.					
II. MODALIDAD.					
Derecho Arco					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 14 apartado B de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; Artículo 6, 26, 82 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 1, 3 fracción IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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.					
El trámite puede ser realizado en el momento que lo considere.					
PASOS					
1.-Presentar Solicitud en la Unidad de Transparencia.		2.- Recepción de solicitud y canalización a la Unidad Administrativa Correspondiente.			
3.- Se entrega respuesta en un plazo de 20 días hábiles siguientes a partir de que se reciba la solicitud.		4.- Se entrega respuesta.			
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.			SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.		
Solicitud elaborada					
Copia simple de la identificación oficial del titular.					
Identificación oficial del representante (en su caso).					
Instrumento público, o carta poder simple firmada ante dos testigos.					
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					
Se presenta por medio de un formato de solicitud.					
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.			FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO		
Se entrega formato en la Unidad de Transparencia			N/A		
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.					



*[Firma manuscrita]*

No es necesario.			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
TSU Ana Isabel Cárdenas Uribe	419 19 3 03 19	<a href="mailto:uaipdoctormora@yahoo.com.mx">uaipdoctormora@yahoo.com.mx</a>	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
20 días hábiles	Afirmativa Ficta	No	Negativa Ficta Si
XI. PLAZO DE PREVENCION POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		5 días hábiles	
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		20 días hábiles	
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO		
Gratuito	N/A		
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
Ejercicio fiscal 2022			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Ninguno			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Presidencia Municipal Dr. Mora		
AREA O DEPARTAMENTO	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
DOMICILIO (S)	Calle Palacio Municipal s/n, Centro, Dr. Mora, Guanajuato		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30 horas			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVIO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.			
DOMICILIO (S)	Calle Palacio Municipal s/n, Centro, Dr. Mora, Guanajuato		
TELEFONO (S)	419 1930166		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:contraloria@doctormoraguanajuato.gob.mx">contraloria@doctormoraguanajuato.gob.mx</a>		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal	419 1930166	<a href="mailto:contraloria@doctormoraguanajuato.gob.mx">contraloria@doctormoraguanajuato.gob.mx</a>	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Solicitud y respuesta			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN.	



*[Handwritten signature in blue ink]*



TSU Ana Isabel Cárdenas Uribe  
Encargada de la Unidad de Transparencia y Acceso a la  
Información Pública



ACCESO  
A LA  
INFORMACIÓN