



Fichas de Trámites y Servicios

Registro municipal de trámites y servicios

DATOS GENERALES DEL TRÁMITE O SERVICIO	
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal

TRÁMITES Y SERVICIOS	
Nombre del trámite o servicio (agregar un nombre que describa el resultado que se pretende)	Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (DERECHOS ARCO)
Unidad administrativa del trámite o servicio	Dirección de Transparencia y Archivo
Descripción (en lenguaje claro y sencillo) del trámite o servicio	Solicitar al Municipio información de interés público
Modalidad (si es trámite o servicio)	Servicio
Ordenamiento Jurídico (especificar el fundamento jurídico que faculta a la autoridad para aplicar el trámite o servicio)	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 6 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León Artículo 6 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
Nombre y/o clave interna del trámite o servicio	Acceso
Utilidad de realizar el trámite o servicio	Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al uso de los Datos Personales de los particulares, que se encuentran dentro de los archivos del municipio de Santiago



Fichas de Trámites y Servicios

Registro municipal de trámites y servicios

TRÁMITES Y SERVICIOS		
Supuestos en los que se realiza el trámite o servicio (señalar circunstancias y características para realizar el trámite o servicio)	Es un derecho de los particulares, para conocer el uso que se da a sus datos personales	
Vigencia del trámite o servicio	El solicitante tiene 15 días para presentar su inconformidad en contra de la respuesta otorgada por el sujeto obligado (o por la falta de la misma) y/o por la información que en su caso se le entregó, la cual deberá presentar ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado, o ante el mismo sujeto obligado para que la turne a dicha Comisión.	
Plazo máximo para responder el trámite o servicio (días)	20 días	
		NATURALES
Plazo para corregir errores y faltantes (días)	10 días	HÁBILES
		NATURALES
Casos en los cuales debe llevarse a cabo el trámite o servicio	No existe condición en específico	
El trámite o servicio requiere firma, validación, certificación o autorización de otra dependencia	No	
Indicar dependencia donde se presenta el trámite y horarios de atención	Dirección de Transparencia y Archivo Municipal, horario de 8:00 a 16:00 horas con el Lic. Christian Fabián Gutiérrez Alanís	
Indicar tipo de trámite o servicio	Servicio	
El trámite o servicio se realiza con formato y/o escrito libre o ambos	Escrito libre	
Datos que se solicitan para realizar el trámite	<ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones; 2. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la 	



Fichas de Trámites y Servicios Registro municipal de trámites y servicios

TRÁMITES Y SERVICIOS	
	<p>personalidad e identidad de su representante;</p> <p>3. De ser posible, el área responsable que tiene los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud; (opcional)</p> <p>4. 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>5. La descripción del derecho ARCO que se pretende aplicar, o bien, lo que solicita el titular; y</p> <p>6. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.</p> <p>Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, el interesado deberá señalar la manera en la que prefiere que éstos se reproduzcan. El responsable deberá responder la solicitud en la manera solicitada por el interesado, excepto que exista una razón física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales de esa manera, en este caso deberá ofrecer otras opciones de entrega de los datos personales, mencionando las razones por las que se realizó de esa manera."</p>
Documentos que deben adjuntarse al trámite o servicio	Solicitud- original y copia Identificación Oficial- original y copia (original para cotejar)
Monto a pagar	Artículo 61. El ejercicio de los derechos ARCO deberá ser gratuito. Sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío, conforme a la normatividad que resulte aplicable. La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Cuando se



Fichas de Trámites y Servicios Registro municipal de trámites y servicios

TRÁMITES Y SERVICIOS

requiera la reproducción de información en papel, el particular deberá cubrir previamente los costos de los derechos respectivos en términos del artículo 57 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León:

ARTICULO 57.- Por expedición de certificados, autorizaciones, constancias o registros:

I.- Por la expedición de copias, certificaciones, constancias y reproducciones diversas, que expidan las dependencias y entidades del gobierno municipal, se causarán los derechos de acuerdo a las siguientes tarifas:

a) Copias simples por hoja:

1. Tamaño

carta.....0.0

168 cuotas

2. Tamaño

oficio.....0.0

238 cuotas

b) Copias a color por hoja:

1. Tamaño

carta.....0.

0336 cuotas

2. Tamaño

oficio.....0.

0476 cuotas

c) Copias certificadas por cada documento, sin perjuicio de lo dispuesto en las fracciones

anteriores.....1

.4 cuota

d) Copias simples de

planos.....0.602

cuotas

e) Copias simples de planos a

color.....2.8 cuotas

f) Copias certificadas de

planos.....4.2 cuotas

g) Copias certificadas de planos a

color.....7 cuotas

h) Diversas constancias y



Fichas de Trámites y Servicios **Registro municipal de trámites y servicios**

TRÁMITES Y SERVICIOS	
	certificaciones.....1.4 cuota"
Fundamento de la carga tributaria o forma en que se determina el monto a pagar	Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Nuevo León Artículo 57 Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Nuevo León Artículo 61 .
Lugar donde se realiza el pago	Tesorería Municipal de Santiago Nuevo León
Forma de pago	Efectivo o Tarjeta
Ante que dependencia se realiza el trámite o servicio	Dirección de Transparencia y Archivo
Si el trámite o servicio es personal agregar el horario de atención	Trámite personal y a través de Sistema Infomex y escrito en ventanilla en un horario de 8:00 a 16:00 horas
Se puede realizar el trámite vía telefónica	No
Se puede realizar el trámite o servicio por internet	https://www.plataformadetransparencia.org.mx
Nombre del titular de la Dependencia	Christian Fabián Gutiérrez Alanís
Teléfono	8121335852 ext. 2150
Criterios a los que se debe ajustar la Dependencia para emitir la resolución	Los tipos de respuesta pueden ser los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Prevención • Notoria incompetencia • Información inexistente • Entrega de Información vía PNT: Cuando se va a entregar la respuesta en un archivo adjunto (PDF, docx, xlsx, txt, Zip, etc.). • Información Disponible: Cuando la información se vaya a entregar de forma presencial, como copias, discos compactos, entre otros. • Información parcialmente disponible:



Fichas de Trámites y Servicios ***Registro municipal de trámites y servicios***

TRÁMITES Y SERVICIOS	
	Cuando la información se vaya a entregar de forma presencial, como copias, discos compactos, entre otros. Pero parcialmente."
Dependencia responsable	Dirección de Transparencia y Archivo
Elaboró	Christian Fabián Gutiérrez Alanís
Aprobó	Lic. Fidel Adón Cuellar Gutiérrez