



NOMBRE DEL TRÁMITE

Atención a Solicitudes para el ejercicio de los derechos de
ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN
(ARCO)

OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Que todas las personas, titulares de éstos derechos, cuenten con la prerrogativa de acceder, rectificar, cancelar u oponerse al tratamiento de sus datos personal que se encuentran en los Sistemas de este H. Ayuntamiento de Tehuacán, protegiendo y garantizando así un derecho humano reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la propia Constitución establezca.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO

Unidad Administrativa de Acceso a la
Información Pública del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán Puebla
Adscrita a la Contraloría Municipal

DIAS DE ATENCIÓN Y HORARIOS

De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs

DOMICILIO OFICIAL

Calle Rayón, Numero 7, Colonia Centro, Tehuacán, Puebla, código postal 75700

TELÉFONO OFICIAL

(238)-383-50-85
(238)-392-0180

COSTOS

El trámite de solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales es gratuito. Sin embargo, en caso de solicitar su reproducción, en copia simple o certificada o cualquier otro previsto por la Ley, se deberán cubrir previamente a su entrega los costos respectivos, de acuerdo con la normatividad vigente.

PLAZO DE RESPUESTA

Quince días hábiles

REQUISITOS Y/O DOCUMENTACIÓN NECESARIOS PARA EL TRÁMITE

- Siendo éste un trámite de carácter personalísimo, la solicitud deberá presentarse ante la Unidad de Acceso del H. Ayuntamiento de Tehuacán, de lunes a viernes, en horario de 8:00 a 16:00 horas; de manera verbal o por escrito en las oficinas ubicadas en calle Rayón #7, Colonia Centro.
- La solicitud será recibida por el Titular de la Unidad de Acceso del H. Ayuntamiento de Tehuacán, quién le entregará al solicitante un acuse de recibo que contenga, sello institucional, hora y fecha de recepción, así como el número de folio asignado a la misma.
- El titular de los datos personales acreditará, al momento de realizar su solicitud, su identidad, mediante alguno de los siguientes documentos:
 - Credencial de elector
 - Pasaporte
 - Cédula profesional
 - Cartilla militar
 - Constancia de identidad notarialSe presentará el original y copia simple de la carátula del documento con el cual se esté acreditando.



4. En el caso de que la solicitud sea realizada por medio del representante, además del documento de identidad, éste deberá acreditar la personalidad mediante documento legal o notarial el cual presentará en original y copia certificada.

★ **En el caso de menores de edad o incapaces**

Además de lo establecido en el numeral 3 del trámite, la madre, padre o tutor deberán presentar:

- Acta de nacimiento en original o copia certificada y copia simple del titular de los datos (menor o incapaz).
- Copia certificada, por la autoridad que la expidió, de la resolución judicial que otorga, en su caso, la tutela o curatela del menor o incapaz.
- En el caso exclusivo de incapaces, copia certificada de la resolución definitiva mediante la cual se declara la incapacidad o el estado de interdicción emitido por autoridad judicial.

★ **En el caso de persona fallecida**

- Copia simple del acta de defunción.
- Copia certificada del nombramiento de albacea provisional o definitiva, según sea el caso.
- Los herederos acreditarán dicho carácter con copia certificada de la "declarativa de herederos y aprobación de inventarios y avalúos" que establece el artículo 781 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

5. En el caso de las solicitudes realizadas de manera verbal, la Unidad de Acceso registrará la solicitud y la respuesta será entregada en las oficinas de la Unidad de manera personal.

6. La solicitud se podrá presentar mediante escrito libre o en los formatos que este H. Ayuntamiento de Tehuacán tenga establecidos para tal fin.

7. **En el caso de la rectificación** de datos personales, además de los requisitos anteriores, el titular o su representante legal:

- señalará el dato erróneo y la corrección que debe realizarse, acompañando la documentación probatoria del error.

8. **En el caso de la cancelación** de datos personales, el titular o su representante legal, además de los requisitos señalados en el punto cuatro, señalará las razones por las cuales consideran que el tratamiento de sus datos no se ajusta a lo dispuesto en la Ley, o en su caso, acreditará la procedencia de su derecho de oposición.

9. La respuesta será proporcionada, de manera legible y entendible, por escrito o mediante correo electrónico proporcionado para tal fin.

10. En el caso de que la información sea requerida en las modalidades de consulta directa, copias simples o certificadas, ésta la entregará en la Unidad de Acceso, el encargado del Sistema de Datos Personales que es la única persona a través de la cual el titular podrá recibir la información referente a sus datos personales.

11. La información será entregada sin mayor formalidad que la de acreditar la identidad, y si es el caso, cubrir los costos de conformidad con la normatividad vigente.

12. El trámite de solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales es gratuito. Sin embargo, en caso de solicitar su reproducción (copia simple o certificada o cualquier otro previsto en la Ley), se deberán cubrir previamente a su entrega los costos respectivos, de acuerdo a la normatividad (Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán para el ejercicio fiscal vigente).

En el caso de las solicitudes de acceso, si la fuente lo permite, se podrá realizar la consulta directa la cual no tendrá ningún costo.

13. La Unidad de Acceso de este H. Ayuntamiento de Tehuacán, notificará el costo de reproducción de la información requerida, los medios y lugares para realizar el pago.



14. El titular de los datos personales o su representante legal tendrán veinte días hábiles para realizar el pago y presentar el comprobante ante la Unidad de Acceso del H. Ayuntamiento de Tehuacán.

15. El H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla tendrá sesenta días hábiles para entregar la información, en horario de oficina.

16. Agotados los plazos, establecidos en los puntos 12 y 13, el H. Ayuntamiento de Tehuacán no tendrá la obligación de entregar la información.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla

OBSERVACIONES

- De acuerdo a lo establecido en el Artículo 49 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, la respuesta a cualquiera de los derechos mencionados deberá ser proporcionada en forma legible y entendible, por escrito o mediante el correo electrónico proporcionado para tal fin, que deberá notificarse en un plazo máximo de quince días hábiles contados desde la presentación. En caso de que hubiese recaído un acuerdo favorable a la solicitud planteada, ésta se hará efectiva dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en el que el referido acuerdo fuese notificado.
El plazo de quince días podrá ser prorrogado por una sola ocasión, por un periodo igual, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso.
- El trámite de solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales es gratuito. Sin embargo, en caso de solicitar su reproducción, en copia simple o certificada o cualquier otro previsto por la Ley, se deberán cubrir previamente a su entrega los costos respectivos, de acuerdo con la normatividad vigente.
En el caso de las solicitudes de acceso, si la fuente lo permite, se podrá realizar la consulta directa que no tendrá ningún costo. (artículo 56 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla)