

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LO OTORGA
Para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) al tratamiento de los datos personales en posesión del Ayuntamiento, sus dependencias y entidades	Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información

TIPO: TRÁMITE SERVICIO	NOMBRE DEL RESPONSABLE
X	Lic. Ana Lilia Montellano Flores Directora

OBJETIVO
Que todas las personas, titulares de éstos derechos, cuenten con la prerrogativa de acceder, rectificar, cancelar u oponerse al tratamiento de sus datos personales que se encuentren en los Sistemas del Ayuntamiento, sus dependencias y entidades, protegiendo y garantizando el derecho humano consagrado en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse salvo los casos y bajo las condiciones establecidas en la propia Constitución.

FORMATO	DOMICILIO
<a href="#">Formato de Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición al Tratamiento de Datos Personales</a>	Plaza de Armas 1, altos, Centro, Atlixco, Puebla

COSTO	HORARIO DE ATENCIÓN
Gratuito	Lunes a Viernes 08:00 a 15:00 hrs.

ÁREA DE PAGO	TELÉFONO
No aplica	(244) 4450028 ext. 106 y 107 o 4456969

TIEMPO DE RESPUESTA	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
15 días hábiles contados desde la presentación. El plazo puede ampliarse por un periodo igual por una sola ocasión, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso.	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, artículos 44 al 56

### REQUISITOS

**1.** Deberá presentarse personalmente el titular de los datos personales o, en su caso, el representante legal, ante la Unidad de Acceso del Ayuntamiento.

**2.** La solicitud deberá presentarse de manera verbal o por escrito.

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.

En el caso de las **solicitudes por escrito**, pueden realizarse mediante el formato que la Unidad de Acceso tenga establecido para tal fin y en caso de escrito libre éste deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

- Nombre del Sujeto Obligado al que se dirige
- Nombre completo del titular de los datos personales, o en su caso, de su representante legal
- Descripción clara y precisa de los datos respecto de los cuales se busca ejercer alguno de los cuatro derechos ARCO
- De ser posible mencionar algún elemento que facilite su localización
- Domicilio en el Estado de Puebla o correo electrónico para recibir notificaciones
- Modalidad de entrega, preferentemente indicando: Consulta directa o vía electrónica o copia certificada o copia simple.
- En el caso de rectificación de datos personales, además de los requisitos anteriores, el titular o su representante legal señalarán el dato erróneo y la corrección que debe realizarse, acompañando la documentación comprobatoria del error.

- En el caso de cancelación de datos personales, además de los requisitos anteriores, el titular o su representante legal señalarán 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.

**3.** El titular deberá identificarse con algunos de los siguientes documentos:

- credencial de elector
- pasaporte
- cartilla militar
- cédula profesional
- licencia de conducir

Original y copia del documento con el que acredite su personalidad.

**4.** En caso del representante legal deberá acreditar su personalidad con el documento legal o notarial correspondiente, el cual deberá presentar en original y copia certificada, además deberá identificarse con cualquiera de los documentos señalados anteriormente.

En caso de **menores o incapaces**:

Además de lo establecido en el numeral 3, la madre, el padre o el 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 resolvió, 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 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.

MD. María Brenda Lorenzini Merlo

Titular de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información