



Datos generales			
<b>1. Nombre del trámite o servicio</b>			
Solicitud para el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales			
<b>2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio</b>			
Unidad de Transparencia			
<b>3. Descripción del trámite o servicio</b>			
<p>La presentación de la solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCO, se puede presentar también por medios electrónicos, vía Plataforma Nacional de Transparencia y cualquier otro medio que establezca el Instituto de Transparencia. En caso de que la solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCO no satisfaga alguno de los requisitos y el responsable no cuente con elementos para subsanarla, deberá prevenir al titular, dentro de los cinco 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. 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>			
<b>4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?</b>			
<p>Cuando el titular o su representante soliciten ante la Unidad de Transparencia el acceso, rectificación, cancelación u oposición respecto del tratamiento de los datos personales que le conciernen y que obren en los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable (Sujeto Obligado), a fin de que los mismos ya no estén en su posesión.</p>			
<b>5. ¿Es un trámite o servicio?</b>	<b>6. Documento que se obtiene</b>	<b>7. Vigencia</b>	
Trámite	Oficio de respuesta	No aplica	
<b>8. Población objetivo</b>	<b>9. Tema</b>	<b>10. Clasificación</b>	<b>11. Objetivo</b>
Población en general	Derechos ARCO	Público	Ejercer su Derecho
Requisitos de entrada			
<b>12. Requisitos</b>	<b>13. Descripción</b>		<b>14. Presentación</b>
1.- Escrito libre o formato de solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCO (Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales).	<p>Se solicita se presente el titular de los datos personales o en su caso, su representante legal.</p> <p>La solicitud de Derechos ARCO, deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre completo del titular y su domicilio o cualquier otro medio para oír y recibir notificaciones.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Descripción del Derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo que solicita el titular, así como cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.</li> <li>- Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan.</li> </ul>		Escrito libre o formato de solicitud de Derechos ARCO.
2.- Identificación oficial.	Identificación Oficial emitida por Instituto Nacional Electoral (INE), Pasaporte o Cédula Profesional vigentes.		Original y Copia.
15. Documentación complementaria en casos específicos			
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>		<b>Presentación</b>
<b>Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)</b>			
1.- Carta Poder Simple.	Cuando el titular de los Datos Personales se encuentre imposibilitado para ejercer el Derecho ARCO por sí misma o de forma presencial, designará a un tercero mediante una carta poder simple firmada ante dos testigos, o declaración en comparecencia personal del titular, identificación oficial del representante.		Original y Copia.
2.- Identificación oficial del representante en caso de que el titular del Derecho se encuentre imposibilitado para realizarlo de manera física.	Identificación Oficial emitida por Instituto Nacional Electoral (INE), Pasaporte o Cédula Profesional vigentes.		Original y Copia.
<b>16. Observaciones generales</b>			

La presentación de la solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCO, se puede presentar también por medios electrónicos, vía Plataforma Nacional de Transparencia y cualquier otro medio que establezca el Instituto de Transparencia. En caso de que la solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCO no satisfaga alguno de los requisitos y el responsable no cuente con elementos para subsanarla, deberá prevenir al titular, dentro de los cinco 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. 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.

<b>17. Modalidad del trámite o servicio</b>		<b>18. ¿Se requiere formato o escrito libre?</b>	
Presencial-En Línea		Sí, Ambos	
<b>19: Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio</b>			
Solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCO			
<b>20: ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?</b>			
No			
<b>21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?</b>			
No aplica			
<b>22: Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria</b>			
No aplica			
<b>Costo</b>			
<b>23. Concepto</b>		<b>24. Monto</b>	
Por la expedición de certificación de datos o documentos, por cada hoja		\$23.00	
Expedición de hojas simples, a partir de la vigésimo primera, por cada hoja		\$0.00	
Disco compacto		\$0.00	
Memoria USB		\$0.00	
<b>Método de pago lugares de pago</b>			
<b>25. Método de pago</b>			
Efectivo			
<b>26: Lugares donde se debe efectuar el pago</b>		<b>27: Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago</b>	
Tesorería Municipal, ubicada al interior de plaza crystal Texmelucan, frente al cine, con un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.		Boulevard Xicoténcatl No. 612, Plaza Crystal, San Martín Texmelucan, Puebla C.P 74000, en la Tesorería Municipal.	
<b>28. Otros métodos de pago</b>			
No aplica			
<b>29: Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es)).</b>			
Artículo 80 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Artículo 24 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el Ejercicio Fiscal 2025.			
<b>Plazo para la conclusión del trámite o servicio</b>			
<b>30: Días hábiles para otorgar el trámite o servicio</b>			
20 días hábiles			
<b>31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?</b>			
El criterio de resolución del trámite dependerá del ejercicio del derecho que el ciudadano pretenda ejercer, ya sea el Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición, de lo anterior establecerá el criterio de la resolución.			
<b>32. En caso de que no se cumpla con los criterios de resolución ¿cuál es el plazo en que el área administrativa responsable informará al solicitante?</b>			
En caso de que la solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCO, no satisfaga alguno de los requisitos y el responsable no cuente con elementos para subsanarla, la Unidad de Transparencia deberá prevenir al titular, dentro de los cinco días hábiles 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 hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación. 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.			
<b>33. ¿Por qué medios se le hará del conocimiento del solicitante que no cumple con los criterios de resolución y la propuesta de solución para para continuar con el trámite o servicio, así como el plazo máximo para solventar los requisitos faltantes?</b>			
Por los medios que haya señalado el ciudadano, en un plazo de 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.			
<b>34. Plazo máximo para que el solicitante cumpla con los criterios de resolución, una vez notificado de la prevención de faltantes u otro tipo de incumplimiento, que establece el procedimiento del trámite o servicio</b>			
Dentro de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación.			
<b>35. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)</b>			
Procede el Recurso de Revisión.			
<b>Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio</b>			
<b>36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio</b>			
Unidad de Transparencia			
<b>37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio).</b>			
Av. Libertad Norte 1, Colonia Centro de San Martín Texmelucan, Puebla C.P 74000			

38. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio utransparencia@sanmartintexmelucan.org.mx	39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio 2481095300 Ext. 701	40. Horario de atención Lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm.
Fundamento jurídico del trámite o servicio		
41. Fundamento jurídico del trámite, requisitos, inspección, aplicación de afirmativa o negativa ficta, vigencia, criterios de resolución y plazo para informar al solicitante sobre faltante o incumplimientos en el procedimiento (artículo(s), en su caso, fracción(es) y nombre de la normatividad)		
1.- Artículos 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81 y 82 de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.		
2.- Artículos 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.		
Información adicional		
42. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, para que pueda consultarse		
<a href="http://sanmartintexmelucan.gob.mx/transparencia/Nuevo%20Portal/datos_personales.php">http://sanmartintexmelucan.gob.mx/transparencia/Nuevo%20Portal/datos_personales.php</a>		
Datos de quien valida la información:		
43. Nombre Genaro Saavedra Morales	44. Puesto Director General de la Unidad de Transparencia	
46. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios		
Nombre del área para interponer quejas o denuncias Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal)	Ubicación del área para interponer quejas o denuncias Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000	Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica. <a href="https://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/">https://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/</a>
Correo electrónico quejasydenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx	Teléfono de atención 248-109-53-00 Ext:302	Horario de atención Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas
47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal		
Número de registro de trámite o servicio CTS-UT-040-2025		
48. Pasos para realizar el trámite		
Presencial		
Paso 1: Cualquier persona podrá acudir a la oficina o al módulo de transparencia de cada sujeto obligado. Paso 2: Presentar escrito libre o el formato de solicitud de Derechos ARCO, mismo que podrá descargar en la siguiente liga: <a href="https://sanmartintexmelucan.gob.mx/transparencia/Nuevo%20Portal/datos_personales.php">https://sanmartintexmelucan.gob.mx/transparencia/Nuevo%20Portal/datos_personales.php</a> . Paso 3: Ahí mismo se le brindará el apoyo y asesoría para poder presentar su solicitud de Derechos ARCO.		
En línea		
Paso 1: La persona que quiera presentar una solicitud de acceso a la Información deberá seguir los pasos que establece la Plataforma Nacional de Transparencia en la siguiente liga: <a href="https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/home?p_p_id=com_liferay_login_web_portlet_LoginPortlet&amp;p_p_lifecycle=0&amp;p_p_state=maximized&amp;p_p_mode=view&amp;saveLastPath=false&amp;com_liferay_login_web_portlet_LoginPortlet_mvcRenderCommandName=%2Flogin%2Flogin">https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/home?p_p_id=com_liferay_login_web_portlet_LoginPortlet&amp;p_p_lifecycle=0&amp;p_p_state=maximized&amp;p_p_mode=view&amp;saveLastPath=false&amp;com_liferay_login_web_portlet_LoginPortlet_mvcRenderCommandName=%2Flogin%2Flogin</a>		
De manera telefónica		
Paso 1: La persona que quiera presentar una solicitud de Derechos ARCO por vía telefónica. Paso 2: Se le asesorará y guiará el paso a paso para presentar su solicitud en la Plataforma Nacional de Transparencia, o bien se le invitara a que acuda a la oficina de la Unidad de Transparencia para una mejor asesoría.		

FO-CM-05-311224