



ADMINISTRACIÓN 2014 – 2018

# Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Septiembre 2018



H. AYUNTAMIENTO  
**SAN MARTÍN**  
TEXMELUCAN  
PUNTO DE ENCUENTRO  
ADMINISTRACIÓN 2014 – 2018

# Manual de Procedimientos

## de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

### Autorizaciones

Lic. Elia Esther Quintero Padilla

Directora de Transparencia y Acceso a la Información  
Pública y Protección de Datos Personales

Lic. Ivonne del Carmen Villalba

Jefa de la Unidad de Transparencia y  
Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales

Mtro. José Cuautle García


Contralor Municipal

M.F.P. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contralora de Planeación, Evaluación y Control

Actualizado el veintiocho de septiembre de dos mil dieciocho, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: **HASMT1418/MP/SP/003/310316**




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/SP/003/310316</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2016</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>

## I. Objetivo


El presente Manual de Procedimientos tiene como objeto ser una herramienta de apoyo en la coordinación, revisión y verificación del ejercicio del derecho al acceso de información que tiene el ser humano, así como la comprobación y en cumplimiento de las obligaciones que emanan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los programas y acciones emprendidas por las dependencias y entidades del Ayuntamiento.

Para el buen cumplimiento de la Ley y del presente Manual, las diferentes áreas del Ayuntamiento estarán obligadas a brindar al área de Transparencia todas las facilidades que requieran para su buen funcionamiento, poniendo a disposición su documentación, orientación sobre la misma, y cualquier necesidad que surja de los trámites de acceso a la información que se ventilen.


 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/SP/003/310316</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2016</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>

## II.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 1.- Para recibir y dar contestación a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI).
- 2.- Actualizar y publicar la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en la página de transparencia del H. Ayuntamiento.
- 3.- Para que sesione la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en coordinación con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y el Comité de Transparencia.
- 4.- Trámite del ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición), al tratamiento de datos personales.


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/SP/003/310316</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2016</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para recibir y dar contestación a las solicitudes de información.
<b>Objetivo:</b>	Recibir y dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información presentadas por la ciudadanía, con apoyo de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento y/o de la página web del H. Ayuntamiento.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas
<b>Políticas de Operación:</b>	1.- El ciudadano realiza su solicitud de acceso a la información ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ya sea de forma impresa, verbal, vía telefónica o por correo electrónico indicando como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>a).- Sujeto Obligado al que se dirige,</li> <li>b).- El nombre del solicitante o de su representante legal,</li> <li>c).- El domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones,</li> <li>d).- La descripción de los documentos o información que solicita, y</li> <li>e).- La modalidad en la que se solicita se le entregue la información, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, copias certificadas o medios electrónicos.</li> </ul>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	10 días y como máximo veinte, salvaguardando las excepciones a los plazos establecidos, mismo tiempo puede extenderse por 10 días más para dar contestación.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/SP/003/310316</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2016</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento: Para recibir y dar contestación a las solicitudes de información.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Solicitante	1	Realiza su solicitud a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública impresa, verbal, vía telefónica o por correo electrónico.	Solicitud de Acceso a la Información SAI	2
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI)	2	Otorga un número de folio a la solicitud recibida.	Folio	1
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI)	3	Determina si es procedente pasa al paso 5, si no procede la solicitud del ciudadano, se notifica para solicitar la aclaración de la información requerida en un término de tres días hábiles.	Notificación	2
Solicitante	4	Dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación el solicitante deberá por escrito, en un término igual y en la misma forma, completar o aclarar su solicitud de información, si así fue requerida. En caso de no contestar se dará por no presentada.	Oficio	2
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI)	5	Se encargara de ubicar el origen de la información requerida para contestar por medio de lo ya publicado en la Página de Transparencia del H. Ayuntamiento o por información almacenada en otras áreas y de ser así requerirles para que la remitan a esta unidad.	Oficio del solicitante y/o Solicitud	2
Otras Áreas	6	Remitir información a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determinando si existe un costo por la reproducción de la información, si no tiene costo pasa al paso 10.	Información solicitada	2
Unidad de Transparencia y	7	Notificara al solicitante mediante oficio el costo que deberá cubrir por	Oficio y/o correo	2

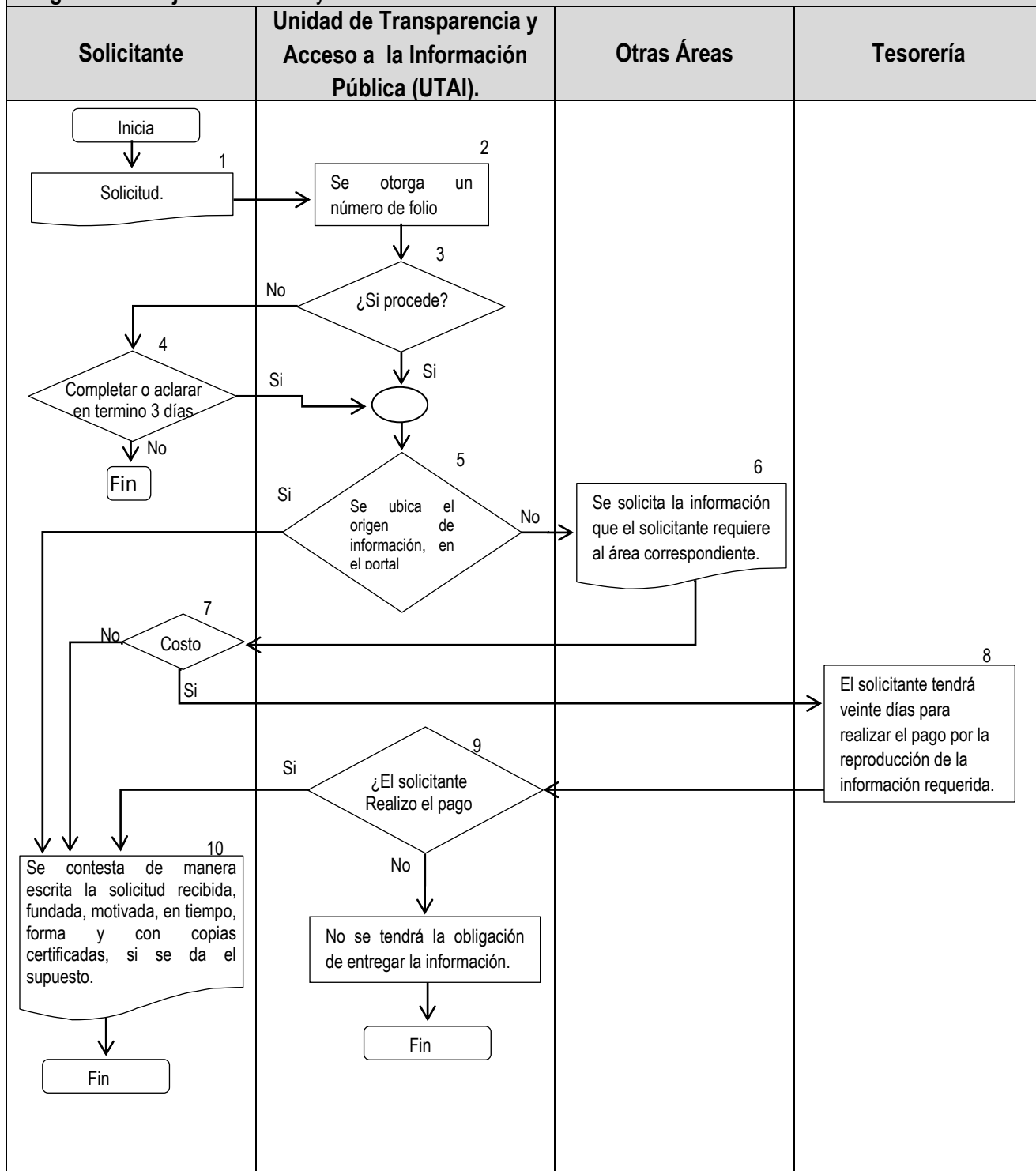


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/SP/003/310316</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2016</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>


Acceso a la Información Pública (UTAI)		la reproducción de la información requerida, si fuera necesario. En caso de no tener costo sigue el paso 10.		
Solicitante	8	El solicitante tendrá veinte días para realizar el pago en Tesorería Municipal por la reproducción de la información requerida, si fuera necesario.	Recibo	2
Solicitante	9	El solicitante tendrá que comprobar haber realizado el pago, ante la unidad de transparencia; de no hacerlo, no se tendrá la obligación de entregar la información, si fuera necesario	Recibo	2
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI)	10	Se Contesta de manera escrita la solicitud recibida, fundada, motivada, en tiempo, forma en la que el ciudadano lo requirió; la que se notifica de acuerdo al medio señalado para oír y recibir notificaciones.	Notificación	2



**Diagrama de flujo: Para recibir y dar contestación a las solicitudes de información.**



## FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (SAI).

**H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUEBLA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**SOLICITUD DE INFORMACIÓN.**

Folio de solicitud: \_\_\_\_\_  
 Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_  
 Hora de solicitud: \_\_\_\_\_

La protección de la información confidencial se encuentra en el formato anexo a la presente solicitud, pero para fines estadísticos le solicitamos que nos proporcione (opcional):  
**DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE:**

**Persona Física:**

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
-----------	------------------	------------------

**Persona Moral:**

Denominación o Razón Social
-----------------------------

**Representante:**

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
-----------	------------------	------------------

**Domicilio:**

Calle Núm. Exterior Núm. Interior \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_  
 Colonia/Localidad: \_\_\_\_\_ Estado/Entidad Federativa: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_  
 Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA) \_\_\_\_\_ Sexo:  Mujer  Hombre  
 Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Residencia actual: \_\_\_\_\_  
 Actividad u Ocupación: \_\_\_\_\_  
 Estudiante  Docente  Periodista  Empleado  
 Comerciante  Empleado  Desempleado  Hogar  
 Profesionalista de la cámara de \_\_\_\_\_  
 Otro (especificar): \_\_\_\_\_  
 Dependencia, Área o Unidad Administrativa Municipal a la que dirige su solicitud: \_\_\_\_\_

**Información solicitada:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La Unidad de Transparencia queda a su disposición en las oficinas ubicadas en calle Blvd. Washington Núm. 622, San Martín Texmelucan, Puebla, con horario de atención de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes, días hábiles, teléfono 01-248-209-03-03, exteniones 245. Atendimiento: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.




**H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUEBLA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Datos para facilitar la localización de la información:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Si el espacio destinado es insuficiente para su solicitud, puede anexar texto en formato adicional (Word, Excel y/o Adobe Reader)**  
**Medio para recibir notificaciones relacionadas con su solicitud:**

**Forma en la que desea recibir la información:**  
 Copia simple (Con costo)  Copia certificada (Con costo)  
 Disco compacto (Con costo)  Transferencia USB (Sin costo) Mostrar acuse de recibo de solicitud.  
 Correo electrónico (Sin costo): \_\_\_\_\_



**Costos de reproducción:**  
 "El acceso a la información pública será gratuito, sin embargo, en caso de solicitar su reproducción, se deberán cubrir previamente a su entrega los costos respectivos". Art. 55 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**Plazo para la entrega de la información:**  
 Si se presenta la solicitud esta no es gratis, en el término de tres días hábiles contados a partir de aquel en el que se tenga por recibida la solicitud, se le requerirá por escrito para que en un término que y en la misma forma, la adere, si no atiende esta presentación, se tendrá por no presentada la solicitud.  
 En un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de aquel en el que se tenga por recibida la solicitud o por desahogado la aclaración (o es que exacto), se le responderá a la solicitud de información, o bien, se le comunicará al solicitante que este plazo se emplea hasta por diez días hábiles más, todo en función del volumen o la complejidad de la información solicitada.

\_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE EL SOLICITANTE  
(EL NOMBRE Y FIRMA)**

La Unidad de Transparencia queda a su disposición en las oficinas ubicadas en calle Blvd. Washington Núm. 622, San Martín Texmelucan, Puebla, con horario de atención de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes, días hábiles, teléfono 01-248-209-03-03, exteniones 245. Atendimiento: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



**H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUEBLA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.**

**Llenado de formato:**

- 1.- El folio de solicitud es asignado por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.- El solicitante colocará la fecha y la hora en que está presentando su solicitud ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.- El solicitante determinará si es persona física, persona moral o representante, para así llenar los espacios de denominación o razón social, nombres (s), apellido paterno o apellido materno respectivamente.
- 4.- El solicitante deberá llenar los espacios indicando Domicilio, Calle Núm. Exterior Núm. Interior, Colonia/Localidad, C.P., Municipio, Estado/Entidad Federativa, Teléfono, Correo Electrónico, Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA), Sexo, Nacionalidad, Residencia actual y Actividad u Ocupación para efectos tanto de estadística, como para realizar las notificaciones a que allá lugar.
- 5.- Para poder facilitar la búsqueda de la información requerida el solicitante deberá describir de manera clara y precisa la dependencia, área o unidad administrativa municipal a la que dirige su solicitud, información solicitada y datos para facilitar la localización de la información, haciendo la aclaración que para el último rubro si el espacio fuese insuficiente se podrá anexar formato adicional.
- 6.- Es importante señalar el medio por el cual el solicitante desea recibir las notificaciones relacionadas con su solicitud.
- 7.- El solicitante deberá marcar con una X cualquiera de las opciones indicadas en el formato en el cual indica la forma en la que desea recibir la información solicitada.
- 8.- Al final de este apartado el solicitante pondrá su nombre completo y firma.
- 9.- Por último encontraremos el acuerdo de Protección de Datos, mismo que deberá ser firmado y autorizado por el solicitante.

La Unidad de Transparencia queda a su disposición en las oficinas ubicadas en calle Blvd. Washington Núm. 622, San Martín Texmelucan, Puebla, con horario de atención de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes, días hábiles, teléfono 01-248-209-03-03, exteniones 245. Atendimiento: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUEBLA  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES RECAUDADOS EN EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.**

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, en la suscripción, Unidad de Transparencia, respectivamente, hace de su conocimiento la existencia del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, cuya finalidad es la gestión y trámite de solicitudes de acceso a la información pública, presentadas ante la Unidad de Transparencia.

Conforme a lo establecido en el artículo 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, los datos recabados para tal efecto, que deben ser proporcionados con carácter obligatorio, ya que en caso de no proporcionarlos o proporcionarlos de manera errónea o inexacta, la Unidad no podrá dar trámite a su solicitud, de los cuales se supone el consentimiento expreso, son:

- El nombre completo del solicitante.
- El domicilio o medio señalado (correo electrónico señalado para recibir notificaciones) para recibir la información y/o notificaciones en el municipio de San Martín Texmelucan Puebla.

Además se recabarán con carácter de opcionales los datos de edad y actividad u ocupación con fines estadísticos, los cuales serán utilizados, conforme a lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla una vez que se haya realizado el procedimiento de oposición correspondiente.

Del mismo se informa que no será necesario el consentimiento para el tratamiento de los datos personales cuando impliquen datos obtenidos para la realización de las funciones propias de la administración pública en su ámbito de competencia y que cumplan con el principio de pertinencia, con fundamento en el artículo 10 inciso II de la Ley de Protección de Datos Personales.


En cuanto a la transmisión de datos personales, esta se registró por lo dispuesto en el artículo 10 y el CAPÍTULO IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

De igual manera, con fundamento en el TÍTULO CUARTO, CAPÍTULOS I y II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, se le informa que cuenta usted con la posibilidad de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición ante la Unidad de Transparencia. Asimismo, se le informa que los datos personales contenidos en las solicitudes, serán transmitidos en la modalidad de transmisión interna, para efectos de dar trámite, atención y emisión de la respuesta al Sujeto Obligado que sea competente para recibir la información solicitada.


Finalmente se hace de su conocimiento que el responsable de salvaguardar el archivo de este Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, es:

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN DEL SISTEMA	DIRECCIÓN	TÉLEFONO
Correa Velasco	Presidente del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla	Sistema de Datos Personales de Accesos a la Información Pública del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla	Edificio de Transparencia y Acceso a la Información Pública	01-248-209-03-03

La Unidad de Transparencia queda a su disposición en las oficinas ubicadas en calle Blvd. Washington Núm. 622, San Martín Texmelucan, Puebla, con horario de atención de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes, días hábiles, teléfono 01-248-209-03-03, exteniones 245. Atendimiento: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

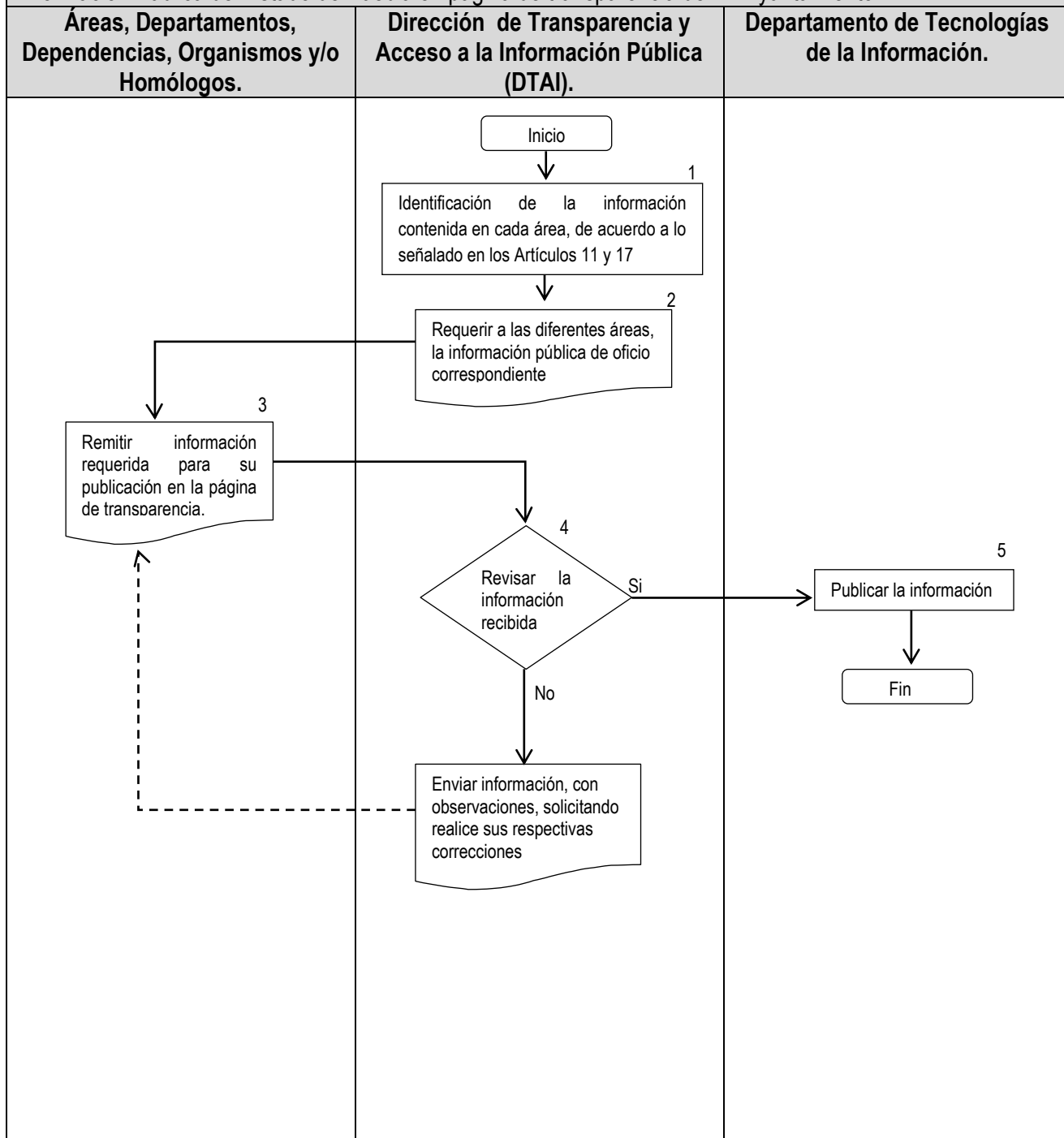
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/SP/003/310316</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2016</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Actualizar y publicar la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en la página de transparencia del H. Ayuntamiento.
<b>Objetivo:</b>	Publicar y mantener actualizada en la página de transparencia del H. Ayuntamiento, la información pública de oficio de las diferentes Unidades administrativas, áreas, departamentos, dependencias, organismos y/o homólogos, requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en sus Artículos 77, 78 y 83.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- La unidad determina que información le corresponde a cada área y la solicita mediante oficio.</li> <li>2.- La información deberá estar elaborada en los formatos proporcionados por ésta contraloría.</li> <li>3.- Se deberá entregar con oficio de acuse.</li> <li>4.- La información deberá entregarse mensualmente impresa y digital.</li> <li>5.- Los archivos digitales no deberán contener virus electrónico.</li> <li>6.- En caso de devolver la información por no reunir los requisitos, se devolverá para su corrección y tendrá un plazo no mayor a 3 días.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Actualización frecuente.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/SP/003/310316</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2016</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del procedimiento:</b> Actualizar y publicar la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en página de transparencia del H. Ayuntamiento.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DTAI)	1	Identificar la información contenida en cada área, departamento, dependencia, organismo y/o homólogos, para requerirles de la información que será publicada en la página del H. Ayuntamiento de acuerdo a lo señalado en los Artículos 77, 78 y 83 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	Información solicitada	1
Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DTAI)	2	Requerir a las diferentes áreas, departamentos, dependencias, organismos y/o homólogos la información pública de oficio correspondiente, de acuerdo, a lo establecido en los Artículos 77, 78 y 83 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	Oficio	2
Áreas, Departamentos, Dependencias, Organismos y/o Homólogos	3	Remitir información requerida por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DTAI)	Información solicitada	2
Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DTAI)	4	Revisar la información recibida antes de su publicación y realizar las observaciones necesarias si existieran, para realizar las correcciones. Enviar información, con observaciones, solicitando realicen sus respectivas correcciones	Oficio	2
Departamento de Tecnologías de la Información	5	Publicar la información ya revisada y aprobada de cada área, departamento, dependencia, organismo y/o homólogos, en la página de Transparencia en los tiempos y formas establecidos en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	Archivos en electrónico	1


**Diagrama de flujo:** Actualizar y publicar la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en página de transparencia del H. Ayuntamiento



 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/SP/003/310316</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2016</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>


**FORMATOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA PUBLICAR EN LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO.**

Los antes mencionados no se anexan ya que no existe un formato específico, con motivo de actualización frecuente de acuerdo a las necesidades de cada área, al momento de su llenado y su publicación.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/SP/003/310316</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2016</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para que sesione la Dirección de Transparencia y Protección de datos Personales Acceso a la Información Pública, la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia.
<b>Objetivo:</b>	Presenciar y realizar observaciones en las sesiones de Dirección de Transparencia y Protección de datos Personales Acceso a la Información Pública, la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.  Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.</p> <p>En la Sexta Sesión de Cabildo Ordinario del H. Ayuntamiento, de fecha 27 de Marzo de 2014 en el punto 7 de la orden del día.</p> <p>En la Primera Sesión Ordinaria de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI), de fecha 13 de Mayo de 2014, en el punto número IV de la orden del día.</p> <p>En la Centésimo Decima Cuarta Sesión de Cabildo Extraordinaria de Cabildo de fecha 22 de Agosto de 2017 en el punto 4 del orden del día.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	Se sesionará el día y hora establecidos en la convocatoria emitida por el Presidente del Comité de Transparencia agregando a la minuta las aportaciones de los integrantes, y después de agotados todos y cada uno de los puntos establecidos en la orden del día se declarará el cierre de la sesión.
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Mensual.

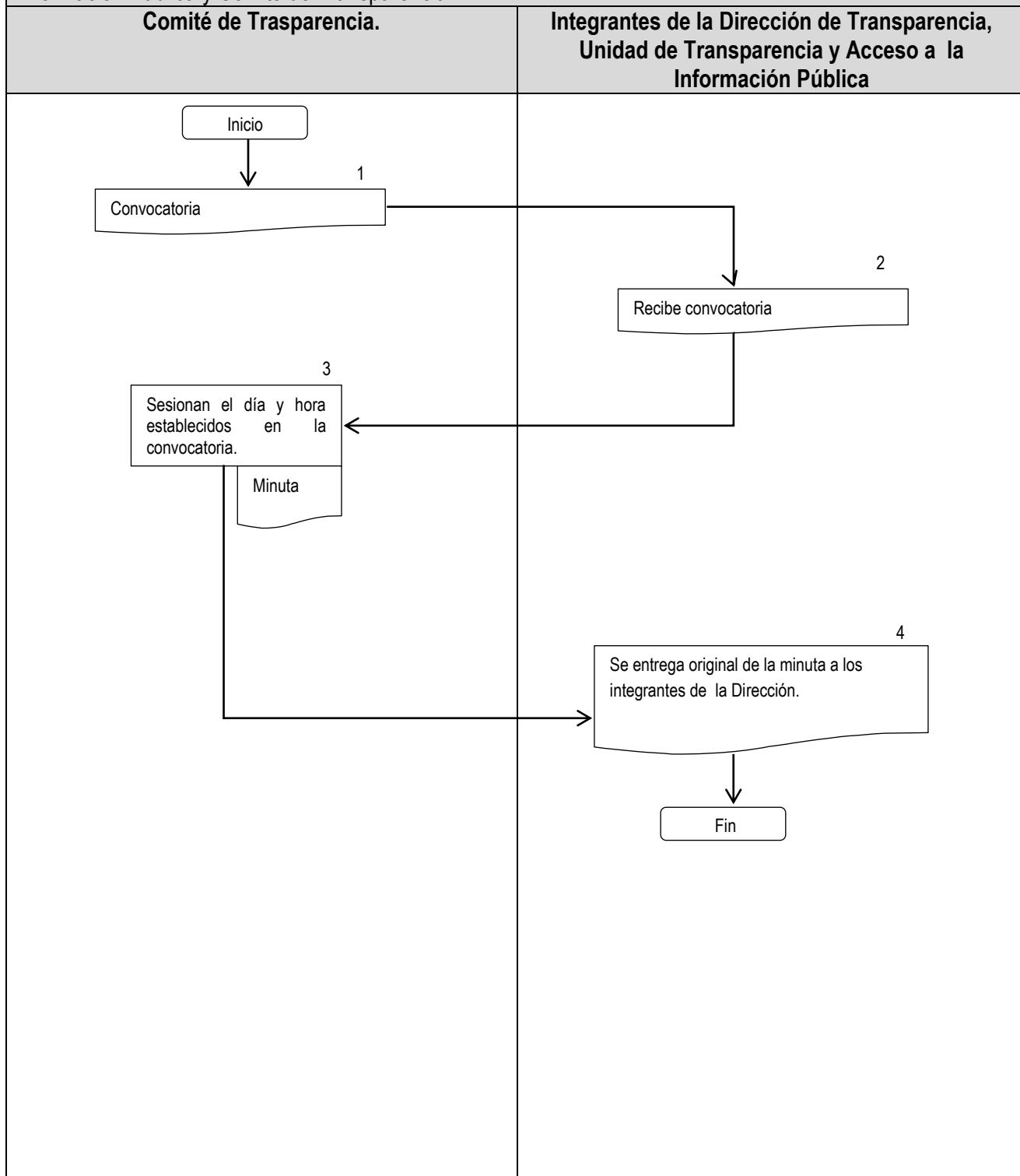



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/SP/003/310316</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2016</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>

**Descripción del procedimiento:** Para que sesione la Dirección de Transparencia y Protección de datos Personales Acceso a la Información Pública, la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Presidente del Comité de Transparencia	1	Se convocara a sesionar de forma ordinaria o extraordinaria a los integrantes del comité Secretario y Vocal, Dirección de Transparencia y Protección de datos Personales Acceso a la Información Pública y la Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública (UTAI), mediante oficio, agregando la orden del día y demás anexos cuando así aplique.	Convocatoria	4
Dirección y Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	2	Reciben Convocatoria y confirman asistencia a la sesión ordinaria o extraordinaria.	Convocatoria	1
Dirección, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Comité de Transparencia	3	Se sesionará el día y hora establecidos en la convocatoria, y después de agotados todos y cada uno de los puntos establecidos en la orden del día se declarara el cierre de la sesión. Se agregan a la minuta todos y cada una las aportaciones de los integrantes, y se procede a recabar su firma.	Minuta	4
Integrantes de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI)	4	Se entrega Original de la minuta a los integrantes Dirección, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Comité de Transparencia.	Minuta	4


**Diagrama de flujo:** Para que sesione la Dirección de Transparencia, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Comité de Transparencia.




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/SP/003/310316</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2016</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Trámite al ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición), al tratamiento de datos personales.
<b>Objetivo:</b>	Recibir y dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en posesión de los sujetos obligados del H. Ayuntamiento.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.  Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.  Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.  En la Vigésimo Séptima Sesión de Cabildo Extraordinario del H. Ayuntamiento, de fecha 12 de Septiembre de 2014 en el punto 6 de la orden del día.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1.- El ciudadano realiza su solicitud de ejercicio de derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de forma escrita indicando como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Nombre del Sujeto Obligado a quien se dirija;</li> <li>II. Nombre completo del titular o de su representante legal, en su caso;</li> <li>III. Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados, así como cualquier otro elemento que facilite su localización;</li> <li>IV. Domicilio en el Estado de Puebla, o correo electrónico para recibir cualquier tipo de notificaciones; y</li> <li>V. Opcionalmente, la modalidad en la que prefiera tener acceso a los datos personales en cuestión, ya sea a través de consulta directa, vía electrónica, copias simples o certificadas.</li> </ul> <p>2.- Se verificará que cumpla con los requisitos establecidos por el artículo 45 de la presente Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.</p>

	<p>3.- En caso de no ser así se prevendrá al solicitante, informándole que los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los datos personales o son erróneos, se le deberá prevenir por una sola vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que aclare o complete su solicitud, apercibido de que, de no desahogar la prevención, la misma se tendrá por no presentada. Este requerimiento interrumpe los plazos establecidos en el artículo 49 de la multi-mencionada Ley. De cumplir con los requisitos se turnará al encargado de datos personales correspondientes para que proceda a la localización de la información solicitada, así como a emitir la respuesta correspondiente y determinar si tiene un costo la reproducción de la información de no ser así, se continua con el procedimiento.</p> <p>4.- A partir de que el solicitante compruebe haber realizado el pago, el sujeto obligado deberá entregar la información dentro de los cinco días hábiles siguientes.</p> <p>5.- 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 que el referido acuerdo fuese notificado.</p>
--	--

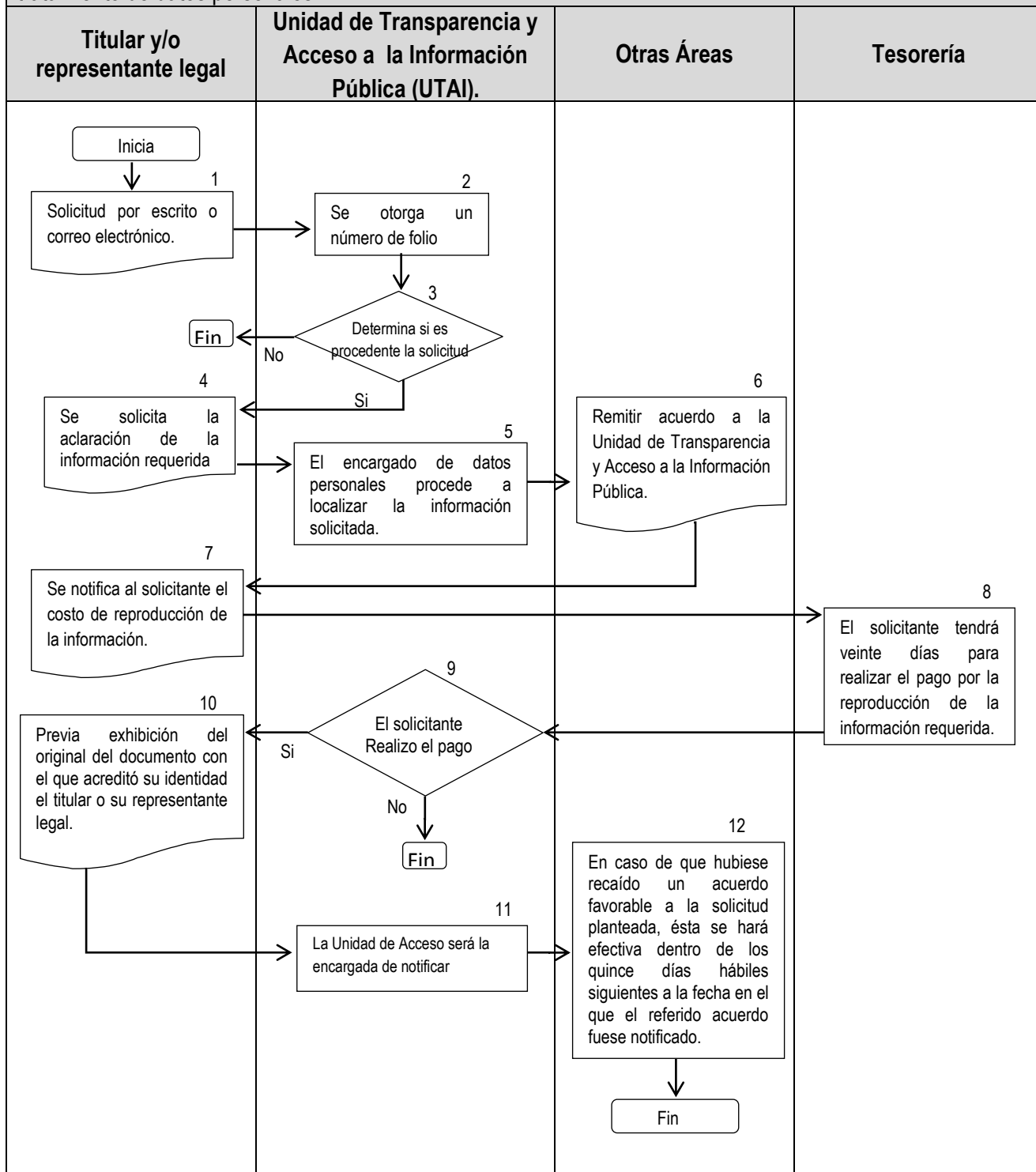
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/SP/003/310316</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2016</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del procedimiento:</b> Trámite al ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición), al tratamiento de datos personales.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Titular y/o representante legal	1	Realiza su solicitud a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública impresa, verbal o por correo electrónico.	Solicitud	2
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI)	2	Otorga fecha de recepción, hora de recepción y folio de solicitud a la solicitud recibida debiendo entregar al solicitante un acuse de recibo que deberá contener el sello institucional.	Solicitud	2
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI)	3	Determina si la solicitud es procedente para darle contestación en tiempo y forma y/o notifica al ciudadano para solicitar la aclaración de la información requerida en un término de cinco días hábiles.	Oficio	2
Titular y/o representante legal	4	Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación el solicitante deberá por escrito, y en la misma forma, completar o aclarar su solicitud de ejercicio de derecho ARCO.	Oficio	2
Unidad de Transparencia y a Acceso a la Información Pública (UTAI)	5	De cumplir con los requisitos se turnará al encargado de datos personales correspondientes para que proceda a la localización de la información solicitada, así como a emitir la respuesta correspondiente.	Oficio	2
Otras Áreas	6	Remitir acuerdo a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Acuerdo	2

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/SP/003/310316</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2016</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI)	7	Notificara al solicitante el costo que deberá cubrir por la reproducción de la información requerida.	Oficio	2
Tesorería	8	El solicitante tendrá veinte días para realizar el pago por la reproducción de la información requerida.	Recibo	2
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI)	9	El solicitante tendrá que comprobar haber realizado el pago, ante la unidad de transparencia.	Recibo	2
Titular y/o representante legal	10	Previa exhibición del original del documento con el que acreditó su identidad el titular o su representante legal.	Documento de Identidad	1
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAI)	11	La Unidad de Acceso será la encargada de notificar, la solicitud recibida, fundada, motivada, en tiempo y forma, personalmente o por el correo electrónico proporcionado para tal fin, autorizado por el titular al momento de hacer su solicitud, medio señalado para oír y recibir notificaciones.	Notificación	2
Otras Áreas	12	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.	Sistema de datos personales	1

**Diagrama de flujo:** Trámite al ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición), al tratamiento de datos personales.





**FORMATO:**


**Solicitud de ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición), de datos personales.**

	<b>SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIONAL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTRAN EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA</b>	
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (SELLO)</b>		
<b>REGISTRO DE SOLICITUD ARCO</b> Fecha de recepción: _____ Hora de recepción: _____ Folio asignado: CM-UTAI-ARCO PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD	<b>PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD</b>	
<b>DATOS DEL TITULAR O SU REPRESENTANTE LEGAL</b> Persona física		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
<b>Representante legal</b> Apellido Paterno      Apellido materno      Nombre (s) <small>IDENTIFICACIÓN MEDIANTE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TITULAR DE LOS DATOS O SU REPRESENTANTE LEGAL. (Credencial de elector vigente, pasaporte, cédula militar o cédula profesional en vigor y copia).</small> <small>En el caso del representante, deberá presentar, además, el documento legal o notarial, según sea el caso, que lo acredite plenamente como tal.</small> Tipo de documento de identificación: Número de folio: Documento legal o notarial que acredita plenamente al representante legal:		
<b>MEDIO SEÑALADO PARA RECIBIR CUALQUIER TIPO DE NOTIFICACIONES</b> Domicilio		
Calle	Número exterior	Número interior
Colonia	Municipio	Estado
Código Postal	Teléfono	Correo Electrónico
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.		

	<b>SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIONAL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTRAN EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA</b>																														
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (SELLO)</b>																															
<b>REGISTRO DE SOLICITUD ARCO</b> Fecha de recepción: _____ Hora de recepción: _____ Folio asignado: CM-UTAI-ARCO PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD	<b>PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD</b>																														
<b>EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A MIS DATOS PERSONALES</b> <small>En caso de tener conocimiento de la unidad administrativa responsable que trata sus datos personales favor de señalarlo con una "X" en el recuadro azul.</small> <table border="1"> <tr><td>SECRETARÍA GENERAL DE GOBERNACIÓN</td><td></td></tr> <tr><td>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</td><td></td></tr> <tr><td>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD</td><td></td></tr> <tr><td>SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO</td><td></td></tr> <tr><td>SECRETARÍA DE SALUD Y GRUPOS VULNERABLES</td><td></td></tr> <tr><td>SECRETARÍA PARTICULAR</td><td></td></tr> <tr><td>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE</td><td></td></tr> <tr><td>CONTROLADORA MUNICIPAL</td><td></td></tr> <tr><td>TESORERÍA MUNICIPAL</td><td></td></tr> <tr><td>DIRECCIÓN DE SISTEMA INTEGRAL DIF</td><td></td></tr> <tr><td>DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN GUBERNAMENTAL</td><td></td></tr> <tr><td>DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER TEXMELUQUENSE</td><td></td></tr> <tr><td>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS</td><td></td></tr> <tr><td>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</td><td></td></tr> <tr><td>INAPAM</td><td></td></tr> </table>		SECRETARÍA GENERAL DE GOBERNACIÓN		SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL		SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD		SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO		SECRETARÍA DE SALUD Y GRUPOS VULNERABLES		SECRETARÍA PARTICULAR		SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE		CONTROLADORA MUNICIPAL		TESORERÍA MUNICIPAL		DIRECCIÓN DE SISTEMA INTEGRAL DIF		DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN GUBERNAMENTAL		DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER TEXMELUQUENSE		DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS		JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS		INAPAM	
SECRETARÍA GENERAL DE GOBERNACIÓN																															
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL																															
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD																															
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO																															
SECRETARÍA DE SALUD Y GRUPOS VULNERABLES																															
SECRETARÍA PARTICULAR																															
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE																															
CONTROLADORA MUNICIPAL																															
TESORERÍA MUNICIPAL																															
DIRECCIÓN DE SISTEMA INTEGRAL DIF																															
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN GUBERNAMENTAL																															
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER TEXMELUQUENSE																															
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS																															
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS																															
INAPAM																															
<b>EJERCICIO DEL DERECHO DE RECTIFICACIÓN A MIS DATOS PERSONALES</b> <small>En caso de tener conocimiento de la unidad administrativa responsable que trata sus datos personales favor de señalarlo con una "X" en el recuadro azul.</small> <table border="1"> <tr><td>SECRETARÍA GENERAL DE GOBERNACIÓN</td><td></td></tr> <tr><td>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</td><td></td></tr> <tr><td>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD</td><td></td></tr> <tr><td>SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO</td><td></td></tr> <tr><td>SECRETARÍA DE SALUD Y GRUPOS VULNERABLES</td><td></td></tr> <tr><td>SECRETARÍA PARTICULAR</td><td></td></tr> <tr><td>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE</td><td></td></tr> <tr><td>CONTROLADORA MUNICIPAL</td><td></td></tr> <tr><td>TESORERÍA MUNICIPAL</td><td></td></tr> <tr><td>DIRECCIÓN DE SISTEMA INTEGRAL DIF</td><td></td></tr> <tr><td>DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN GUBERNAMENTAL</td><td></td></tr> <tr><td>DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER TEXMELUQUENSE</td><td></td></tr> <tr><td>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS</td><td></td></tr> <tr><td>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</td><td></td></tr> <tr><td>INAPAM</td><td></td></tr> </table>		SECRETARÍA GENERAL DE GOBERNACIÓN		SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL		SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD		SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO		SECRETARÍA DE SALUD Y GRUPOS VULNERABLES		SECRETARÍA PARTICULAR		SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE		CONTROLADORA MUNICIPAL		TESORERÍA MUNICIPAL		DIRECCIÓN DE SISTEMA INTEGRAL DIF		DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN GUBERNAMENTAL		DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER TEXMELUQUENSE		DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS		JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS		INAPAM	
SECRETARÍA GENERAL DE GOBERNACIÓN																															
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL																															
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD																															
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO																															
SECRETARÍA DE SALUD Y GRUPOS VULNERABLES																															
SECRETARÍA PARTICULAR																															
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE																															
CONTROLADORA MUNICIPAL																															
TESORERÍA MUNICIPAL																															
DIRECCIÓN DE SISTEMA INTEGRAL DIF																															
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN GUBERNAMENTAL																															
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER TEXMELUQUENSE																															
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS																															
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS																															
INAPAM																															
<b>Porque los datos son inexactos o incompletos</b>																															
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.																															

	<b>SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIONAL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTRAN EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA</b>
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (SELLO)</b>	
<b>REGISTRO DE SOLICITUD ARCO</b> Fecha de recepción: _____ Hora de recepción: _____ Folio asignado: CM-UTAI-ARCO PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD	<b>PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD</b>
<b>Porque los datos son inadecuados o excesivos</b> Dice: _____ Debe decir: _____	
<b>DOCUMENTACIÓN PROBATORIA QUE SUSTENTE LA PETICIÓN (original y copia)</b> Salvo que la petición dependa exclusivamente del consentimiento del Titular y ésta sea procedente 1. _____ 2. _____ 3. _____	
<b>EJERCICIO DEL DERECHO DE CANCELACIÓN A MIS DATOS PERSONALES</b> <small>Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 41 de la LFPDPP se hace de su conocimiento lo siguiente:</small> El Titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales cuando el tratamiento de los mismos no se ajuste a lo dispuesto en la Ley o en los lineamientos emitidos por la Comisión, o cuando hubiere agotado el derecho de oposición y este haya resultado procedente. La cancelación de sus datos consistirá en el bloqueo de los mismos, considerando únicamente a disposición del Sujeto Obligado, aquella parte de la atención de los posibles responsabilidades reales del tratamiento de sus datos que no se ajuste a lo dispuesto en la Ley o en los lineamientos emitidos por la Comisión. De la cancelación de sus datos personales, que se encuentren dentro de alguno de los Sistemas del Sujeto Obligado, este podrá evaluar, conforme a lo establecido en la Ley de la materia, aquellos que afecten sus fines estadísticos, científicos o históricos, que hayan sido identificados, previamente, el procedimiento de disposición. La eliminación de dichos datos puede consistir en la destrucción o el anonimato de los mismos, o en la modificación de los mismos, o en la transformación de los mismos. El Titular o su representante legal deberá señalar, en el recuadro, los motivos por los cuales considere que el tratamiento de sus datos no se ajusta a lo dispuesto en la Ley, o en su caso, acreditar la procedencia del ejercicio de su derecho de oposición.	
<b>EJERCICIO DEL DERECHO DE OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE MIS DATOS PERSONALES</b> <small>Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 42 de la LFPDPP se hace de su conocimiento que el Titular o los datos podrá oponerse al tratamiento de los mismos, por parte del Sujeto Obligado, cuando:</small> 1. Los datos hayan sido tratados en su consentimiento; 2. Cuando existan motivos fundados para ello, o. 3. La Ley no dispone lo contrario. En cualquiera de los tres supuestos anteriores, el Sujeto Obligado procederá al bloqueo de los datos y, de resultar procedente su solicitud, el responsable del Sistema de Datos Personales notificará la cancelación de los datos personales en cuestión.	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.	

	<b>SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIONAL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTRAN EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA</b>										
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (SELLO)</b>											
<b>REGISTRO DE SOLICITUD ARCO</b> Fecha de recepción: _____ Hora de recepción: _____ Folio asignado: CM-UTAI-ARCO PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD	<b>PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD</b>										
<b>El Titular o su representante legal deberá señalar los motivos por los cuales considere que el tratamiento de sus datos no se ajusta a lo dispuesto en la Ley.</b>											
<b>MODALIDAD EN LA QUE PREFERE TENER ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES EN CUESTIÓN:</b> (Escriba una "X" la opción deseada) _____ Consulta directa _____ Vía electrónica (anotar); _____ Copias simples _____ Copias certificadas (84.56) El Titular o el representante legal podrá solicitar la consulta, modificación, cancelación u oposición de sus datos personales en cualquier momento, en cualquier forma o por cualquier medio de comunicación, de acuerdo con la modalidad que elija. En el caso de las solicitudes de acceso, si la función permite, se podrá realizar la consulta directa que no tendrá ningún costo. (84.57) El solicitante tendrá 30 días hábiles para cubrir los costos de reproducción de la información consultada a partir de que la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, le notifique el costo de la reproducción. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, tendrá un plazo de 30 días hábiles para entregar la información, contados a partir de que el solicitante comparezca habiendo realizado el pago. Si el pago se realiza en términos de artículo 87 de la Ley, el plazo será de 30 días hábiles. Apartado este plazo, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, no tiene obligación de entregar la información.											
<b>DATOS DE CARÁCTER OPCIONAL PARA DEFINIR EL PERFIL DEL SOLICITANTE Y ÚNICAMENTE PARA FINES ESTADÍSTICOS.</b> Estos datos solo serán utilizados una vez realizado el procedimiento de disposición. (Escriba una "X" delante de la opción elegida) <table border="1"> <tr> <td>EDAD</td> <td>ACTIVIDAD U OCUPACIÓN</td> </tr> <tr> <td>_____ De 15 a 25 años</td> <td>_____ Académico o investigador</td> </tr> <tr> <td>_____ De 26 a 35 años</td> <td>_____ Empleado</td> </tr> <tr> <td>_____ De 36 a 50 años</td> <td>_____ Empresario</td> </tr> <tr> <td>_____ Más de 50 años</td> <td>_____ Estudiante</td> </tr> </table>		EDAD	ACTIVIDAD U OCUPACIÓN	_____ De 15 a 25 años	_____ Académico o investigador	_____ De 26 a 35 años	_____ Empleado	_____ De 36 a 50 años	_____ Empresario	_____ Más de 50 años	_____ Estudiante
EDAD	ACTIVIDAD U OCUPACIÓN										
_____ De 15 a 25 años	_____ Académico o investigador										
_____ De 26 a 35 años	_____ Empleado										
_____ De 36 a 50 años	_____ Empresario										
_____ Más de 50 años	_____ Estudiante										
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.											

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/SP/003/310316</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2016</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>




**H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUEBLA**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN), AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**Llenado de formato:**

- 1.- La fecha de recepción, hora de recepción y folio de solicitud es asignado por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.- El titular o su representante legal determinará si es titular de datos personales en posesión de los sujetos y/o obligados representante legal, para llenar el apartado que corresponde.
- 3.- El titular o su representante legal deberá llenar los espacios indicando apellido paterno, apellido materno, nombre, tipo de documento de identificación, número de folio de este, documento legal o notarial que acredite plenamente al representante legal en su caso, agregando copia simple y presentado original para el cotejo, Calle Núm. Exterior Núm. Interior, Colonia, C.P., Municipio, Estado, Teléfono, Correo Electrónico para realizar las notificaciones a que allá lugar.
- 4.- Para poder facilitar la ubicación de la información sobre la cual el titular o su representante legal desea ejercer sus derechos ARCO elegirá la unidad administrativa con una X en el recuadro azul, información solicitada para facilitar la localización de la información.
- 5.- El titular o su representante legal determinará si desea acceder, rectificar, cancelar u oponerse al tratamiento de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, para así llenar el recuadro que corresponda.
  - a) **Derecho de acceso:** Para lo cual el titular o su representante legal deberá llenar los espacios a que tratamiento son o han sido sometidos, el origen de la recolección de los datos y las transmisiones realizadas o que se prevén hacer.
  - b) **Derecho de rectificación:** Para lo cual el titular o su representante legal deberá llenar los espacios de porque los datos son inexactos o incompletos, porque los datos son inadecuados o excesivos, dice y debe decir, cual es la documentación comprobatoria que sustenta la petición, agregando original y copia de este.
  - c) **Derecho de cancelación:** Para lo cual el titular o su representante legal deberá señalar, en el recuadro, 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, acreditar la procedencia del ejercicio de su derecho de oposición.
  - d) **Derecho de oposición:** Para lo cual el titular o su representante legal deberán señalar las razones por las cuales consideran que el tratamiento de sus datos no se ajusta a lo dispuesto en la Ley.
- 6.- Es importante señalar con una X el medio por el cual el titular o su representante legal desea tener acceso a la información de los datos personales sobre la cual desea ejercer sus derechos ARCO.
- 7.- Por último el titular o su representante legal deberá llenar los datos de la edad y Actividad u Ocupación mismos que serán utilizados para efectos de estadística.

La Unidad de Transparencia queda a sus órdenes en las oficinas ubicadas en calle Blvd. Xicoténcatl Núm. 612, San Martín Texmelucan, Puebla, con horario de atención de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes, días hábiles, teléfono 01-248-109-53-03, extensiones 145. Atentamente: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información pública.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/SP/003/310316</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2016</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>

#### IV.- GLOSARIO DE TERMINOS

**Citación.-** Aviso por el que se cita a alguien para una diligencia.

**Constancias.-** Registro, prueba o testimonio de que un hecho es verdadero y exacto.

**Denuncia.-** Es el medio a través del cual, un servidor público o un ciudadano cumple con la obligación de informar al órgano disciplinario de actos u omisiones realizados por otro(s) servidor(es) público(s) y que sean contrarios a las normas, leyes y principios que rigen la función pública, independientemente si le significan una afectación directa a sus derechos o intereses como gobernado, limitándose a describir los hechos sin calificarlos jurídicamente.

**Diligencia.-** Trámite de un asunto administrativo, y constancia escrita de haberlo efectuado.

**Procedimiento.-** Actuación por trámites judiciales o administrativos; conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

**Queja.-** Es la comunicación que el usuario directamente afectado, hace a la autoridad competente, por los medio establecidos, sobre el “mal desempeño” del Servidor Público Municipal en el cumplimiento de sus funciones. En algunos casos esta puede ser improcedente como tal, puesto que lo único que refleje sea el comentario o sugerencia para la mejora de un servicio o la prestación del mismo.

**Ratificar.-** Confirmar lo hecho o dicho con anterioridad.

**Resolución.-** Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial.

**Responsabilidad.-** Capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.

**Sanción.-** Pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores.

**Servidor Público.-** Es considerado un servidor público toda persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública, Los servidores públicos son responsables por los actos u omisiones en que puedan incurrir en el desempeño de sus respectivas funciones; Es la persona que presta atención y servicios en nombre del municipio para la comunidad.

**Suspensión.-** Acción y efecto de suspender.

**Término.-** Plazo de tiempo determinado.