



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO			
Dependencia o Entidad	H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo, Puebla.		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia		
Señale si es trámite o servicio	Trámite		
Nombre del trámite o servicio	Atención de Solicitudes de derechos ARCO.		
Descripción del trámite o servicio	Recibir, gestionar y dar atención a las Solicitudes de derecho de acceso, rectificación y cancelación de Datos Personales, así como la oposición al Tratamiento de los mismos presentadas por el Titular o su representante, que se encuentren en posesión o resguardo del Ayuntamiento como responsable.		
Modalidad (si existe)	Presencial, correo electrónico, vía telefónica, SISAI de la PNT o cualquier otro medio autorizado por el Sistema Nacional.	Tipo de trámite	Trámite de Tratamiento de datos personales en posesión y resguardo del Ayuntamiento.
¿Quién puede solicitar el trámite?	Las personas titulares de los datos personales o sus representantes, cumpliendo con los requisitos establecidos.		
Fundamento Jurídico	Artículos del 61 al 67 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.		
Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso el caso en que debe o puede realizarse el trámite	Cuando el Titular por sí mismo o por medio de su representante, requiera acceder, rectificar, cancelar o presentar oposición para el tratamiento de sus datos personales en posesión del Ayuntamiento.		
DATOS DEL CONTACTO			
Nombre	C. Paola Consuelo Aparicio Muñoz	Teléfono	24918276610
Cargo	Titular de la Unidad de Transparencia	Correo	unidaddetransparencia@palmardebravo.gob.mx
OFICINAS DE ATENCIÓN			
Nombre de la unidad responsable	Unidad de Transparencia	Horario de atención	Lunes a viernes de 9:00 am A 16:00 pm Sábado 09:00 a.m. a 14:00 pm
Dirección	Avenida Constitución No. 1, Colonia Centro, Palmar Bravo, Puebla.	Correo	unidaddetransparencia@palmardebravo.gob.mx
MEDIO DE PRESENTACIÓN			



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO			
Pasos a seguir	1. El solicitante promueve su Solicitud de derechos ARCO de manera personal o a través de un representante en forma presencial, por correo electrónico o a través del SISAÍ de la PNT, acreditando su identidad. 2. El Titular de la Unidad de Transparencia registra la solicitud comprobando los requisitos de acreditación y presentación, para su aceptación y en su caso, asignación al Área competente para su contestación. 3. El Titular de la Unidad de Transparencia, coadyuva en la búsqueda, recopilación y adecuación de los datos personales solicitados, garantizando que cumplan los criterios y procedimientos establecidos. 4. Antes del plazo de 20 días hábiles a partir de su recepción, remite la respuesta efectiva, adjuntando la evidencia documental a través de los medios especificados para dicho fin.		
¿Es posible agendar una cita para la realización del trámite o servicio?	No aplica	¿Es posible agendar la cita en línea?	No aplica
FORMATO			
¿Se presenta algún formato? SI/NO	No	Formato	No aplica
Nombre del formato	No aplica	¿Es posible descargar el(los) formato(s) en línea desde algún sitio web del sujeto obligado?	No aplica
REQUISITOS			
Nombre del requisito	La solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCO deberá señalar la siguiente información: I. El nombre completo del Titular y su domicilio o cualquier otro medio para oír y recibir notificaciones. II. 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. III. La descripción del Derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el Titular. IV. Los documentos que acrediten la identidad del Titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante. V. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los Datos Personales, en su caso. VI. Además de lo señalado en las fracciones anteriores, tratándose de una solicitud de acceso a Datos Personales el Titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan.		
Fundamento jurídico	Artículo 76 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.		
CONSERVAR LA INFORMACIÓN			
¿Este trámite requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?	Si		
MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES			

— escribiendo un nuevo porvenir —



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO			
Indicar monto	Gratuito, salvo que para su entrega se requiera su impresión o almacenamiento	Medios disponibles de pago	Cajas de la Tesorería Municipal
Fundamento jurídico	Artículo 80 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Artículo 22 fracción I de la Ley de Ingresos del Municipio de Palmar de Bravo, para el Ejercicio Fiscal 2025.		
CRITERIO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE			
¿Es suficiente cumplir con la totalidad de los requisitos en tiempo y forma para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio? SI/NO		Si	
Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio		1.- Por cada solicitud de derechos ARCO se deberá generar un expediente por separado. 2.- En caso de recibir una solicitud de derechos ARCO de forma oral, por correo, vía telefónica o algún otro medio diferente, esta deberá ser capturada en el SISAI 2.0 para la generación de un folio. 3.- La respuesta a la solicitud de derechos ARCO deberá integrarse mediante oficio de contestación y la evidencia documental de las gestiones de búsqueda y trámite de la solicitud.	
INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN			
¿Este trámite requiere inspección o verificación?	No aplica	Nombre de la inspección o verificación	No aplica
Fundamento jurídico	No aplica		
PLAZO DE PREVENCIÓN			
El plazo con el que cuenta el sujeto obligado para prevenir al solicitante	5 días hábiles	Plazo para que el interesado cumpla con la prevención	10 días hábiles
PLAZO MÁXIMO			
Señale el plazo que tiene el sujeto obligado para resolver	20 días hábiles más 10 días hábiles en caso de promover una ampliación de plazo ante el Comité de Transparencia.		
FICTA			
Señale el tipo de ficta, si aplica	No aplica.		



GOBIERNO MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO			
VIGENCIA			
Señale la vigencia	No aplica.		
INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA			
Indique el sector al que va dirigido el trámite	Público en general	¿La resolución de este trámite está vinculada con la presentación de otros trámites, los cuales en conjunto se encuentran orientados al cumplimiento de una misma actividad?	No
¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?	No		
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA			
Número de solicitudes aceptadas	0	Número de solicitudes rechazadas	0
INFORMACIÓN ADICIONAL			
Información Adicional	Sin observaciones.		

-escribiendo un nuevo porvenir-