

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN (ARCO)

FOLIO (PARA USO INTERNO) _____

FECHA ____/____/____

1. NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO AL QUE SE DIRIGE.

2. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE, O EN SU CASO DEL REPRESENTANTE LEGAL.

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

NOTA: EN EL CASO DEL REPRESENTANTE LEGAL, ANEXAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE.

3.- DOCUMENTO OFICIAL CON EL QUE SE ACREDITE EL SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL:

- CREDENCIAL PARA VOTAR
- PASAPORTE VIGENTE
- CARTILLA DE SERVICIO MILITAR
- CÉDULA PROFESIONAL
- OTRO

ESPECIFICAR _____

4. LUGAR O MEDIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:

- CORREO ELECTRONICO: _____
- ACUDIR AL DOMICILIO DEL SUJETO OBLIGADO

DOMICILIO

<i>Calle</i>	<i>No.</i>	<i>Colonia</i>	<i>C.P.</i>
<i>Ciudad</i>	<i>Estado</i>	<i>Teléfono</i>	<i>(Opcional)</i>

5. DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA SOLICITUD DE ACCION DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN)

(Si el espacio es insuficiente, pueda anexar hojas a esta solicitud)

***EN EL CASO DE LA SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES ANOTAR:**

DATOS INCORRECTOS

DATOS CORRECTOS

EN EL CASO DE LA SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES ANOTAR LAS RAZONES POR LAS CUALES CONSIDERA QUE SUS DATOS DEBEN SER CANCELADOS.

EN EL CASO DE LA SOLICITUD DE OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES, ESPECIFICAR DE MANERA CLARA Y PRECISA LOS DATOS PERSONALES DE LOS QUE SE OPONE A SU TRATAMIENTO.

6.- MODALIDAD PREFERENTE DE LA ENTREGA DE LOS DATOS SOLICITADOS:

- CONSULTA DIRECTA
 COPIA SIMPLE
 COPIA CERTIFICADA
 REPRODUCCIÓN EN CUALQUIER OTRO MEDIO

ESPECIFICAR _____

7.- PROPORCIONAR OTROS DATOS PARA FACILITAR LA LOCALIZACIÓN DE LO SOLICITADO.

LA PRESENTE INFORMACIÓN SE UTILIZARÁ ÚNICAMENTE PARA FINES ESTADÍSTICAS: *(opcional)*

SEXO: _____ MASCULINO _____ FEMENINO FECHA DE NACIMIENTO: _____

OCUPACIÓN: _____ EDAD: _____

NACIONALIDAD: _____

¿CÓMO SE ENTERÓ DE LA EXISTENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN?

RADIO TELEVISIÓN PRENSA PÓSTER O CARTEL OTRO MEDIO

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD

- ✓ Llenar a maquina o con letra de molde legible.
- ✓ El titular de la unidad de transparencia, te auxiliará en el llenado de la solicitud.
- ✓ El número de folio corresponde asignarlo al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado.
- ✓ Anotar nombre completo del solicitante o de su representante legal, al igual que acreditarlo con un documento oficial, con el objeto de estar plenamente identificado.(Adjuntar documento)
- ✓ Si el solicitante es representante legal del titular de los datos personales, debe presentar el documento que así lo acredite.(Adjuntar documento)
- ✓ Señalar el medio o lugar donde deseas se te notifique todo lo relativo al procedimiento que inicias con la solicitud de datos personales.
- ✓ Es muy importante describir el tipo de solicitud que deseas presentar; ya sea de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.
- ✓ Señalar datos adicionales que permitan facilitar la localización de la información.
- ✓ El titular de la unidad de transparencia en un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la recepción de la solicitud, deberá entregar una respuesta.