

GUIA PARA EJERCER LOS DERECHOS ARCO



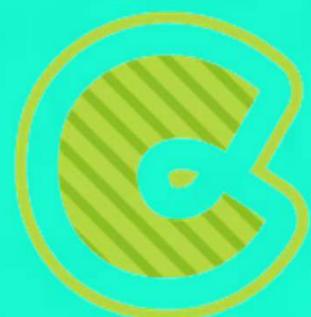
Derecho de Acceso

Aquel que consiste en solicitar el acceso a los datos personales que están en las bases de datos, sistemas, archivos, registros o expedientes de la institución pública que los posee, almacena o utiliza, así como de conocer información relacionada con el uso que se da a estos.



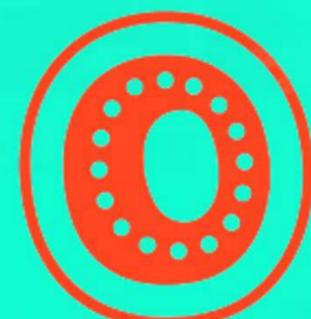
Derecho de Rectificación

Se podrá solicitar a la institución pública que posee o utilice los datos personales para que los corrija cuando estos sean incorrectos, desactualizados o inexactos.



Derecho de Cancelación

Consiste en solicitar que los datos personales se eliminen de los archivos, registros, expedientes, sistemas, bases de datos de la institución pública que los posee, almacena o utiliza.



Derecho de Oposición

Es el derecho de solicitar que los datos personales no se utilicen para ciertos fines, o de requerir que se concluya el uso de estos a fin de evitar un daño propio.



REQUISITOS PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO

- Nombre del titular o dueño de los datos personales.
- Documentos que acrediten la identidad del titular.
- En su caso, nombre del representante del titular y documentos para acreditar su identidad y personalidad.
- De ser posible, el área del responsable que trata los datos personales.
- Descripción clara y precisa de los datos personales y del derecho que se quiere ejercer o de lo que se solicita.
- Tratándose de una solicitud de cancelación o de oposición, se deberá de indicar las causas que motivan la petición.
- En su caso, documentos o información que faciliten la localización de los datos personales.

Esta solicitud se podrá presentar ante la Unidad de Transparencia de la institución pública, que se considere competente, ya sea por escrito, medios electrónicos o cualquier modalidad habilitada.

Para el ejercicio de estos derechos existe una serie de requisitos que se deberán cumplir:





INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD



- * Llenar a máquina 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.

