

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

FOLIO: _____

FECHA: _____

1. NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO AL QUE SE DIRIGE.

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

<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
-------------------------	-------------------------	------------------

NOTA: EN EL CASO DEL REPRESANTE 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

Calle	No.	Colonia	C.P.
Ciudad	Estado	Teléfono (Opcional)	

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 ESTADÍSTICOS**: *(opcional)*

SEXO: ☐ MASCULINO
☐ FEMENINO

OCUPACIÓN: _____
EDAD: _____

¿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.