



## 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.**

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

**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 (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 ESTADÍSTICOS: *(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 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.

