

## FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO O CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

<b>FECHA:</b>	<b>LUGAR:</b>	<b>FOLIO:</b>
---------------	---------------	---------------

**1.- Ente público a quien se le solicita el acceso o corrección de datos personales:**

**2.- Nombre y Nacionalidad del solicitante:**

**3.- Identificación oficial:**

**4.- Domicilio:**

**5.- Correo electrónico:**

**6.- Representante legal y documentos que acreditan su personalidad:\***

**7.- Descripción de los datos personales o modificaciones solicitadas:**

(Proporcionar otros datos que sirvan para su localización)

(Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud)

**8.- Medio deseado para recibir notificaciones:**

En la Unidad de Acceso (sin costo)     Por correo registrado (sin costo)

Por medios electrónicos (sin costo)     Otros (Especificar):

**9.- Modalidad de reproducción deseada:**

Copias simples     Copias certificadas

**10.- Firma o huella digital:** \_\_\_\_\_

\* La representación legal se deberá acreditar con poder notarial.

**(REVERSO DE LA SOLICITUD)**

**INFORMACIÓN QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL \***

1.- Sexo:  M  F

2.- Fecha de Nacimiento:

3.- Ocupación:

4.- Medio por el cual supo de la existencia del procedimiento de acceso a corrección de datos personales:

Radio  Prensa  Televisión  Cartel  Internet  Otro (especificar):

**\* La presente información será utilizada únicamente para fines estadísticos.**

**INSTRUCCIONES**

1. LLENAR A MÁQUINA O LETRA DE MOLDE LEGIBLE
2. EN CASO DE REQUERIR INFORMACIÓN DIFERENTE, DEBERÁ SOLICITARSE EN OTRO FORMATO.
3. EN CASO DE PRESENTAR ESTA SOLICITUD MEDIANTE UN REPRESENTANTE, SE ACREDITARÁ DICHA REPRESENTACIÓN MEDIANTE PODER NOTARIAL.
4. PODRÁ DÁRSELE SEGUIMIENTO A ESTA SOLICITUD, CON EL NÚMERO DE FOLIO DEL ACUSE DE RECIBO, EN LA UNIDAD DE ACCESO, O A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO EN EL SITIO DE INTERNET CORRESPONDIENTE.
5. PODRÁ REPRODUCIRSE ESTE FORMATO EN PAPEL BOND BLANCO.
6. LA SOLICITUD PUEDE ENTREGARSE PERSONALMENTE EN LA UNIDAD DE ACCESO CORRESPONDIENTE, O ENVIARSE POR CORREO, MENSAJERÍA O A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO EN EL SITIO DE INTERNET CORRESPONDIENTE.
7. LA RESOLUCIÓN A SU SOLICITUD DEBE EMITIRSE DENTRO DE LOS VEINTE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE LA MISMA. ESTE PLAZO PODRÁ AMPLIARSE HASTA POR DIEZ DÍAS MÁS CUANDO EXISTAN RAZONES QUE LO MOTIVEN Y SIEMPRE Y CUANDO LE SEAN NOTIFICADAS AL SOLICITANTE (ARTS. 44 Y 46 DE LA LTAIPEC). \* TRATÁNDOSE DE SOLICITUDES DE CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES, EL PLAZO PARA RESOLVER SERÁ DE HASTA TREINTA DÍAS HÁBILES (ART. 38 DE LA LTAIPEC\*).
8. EL SOLICITANTE TENDRÁ UN PLAZO DE TRES MESES DESPUÉS DE QUE SE LE NOTIFIQUE LA RESOLUCIÓN DE ACCESO A SUS DATOS PERSONALES, PARA DISPONER DE ELLOS. TRANSCURRIDO DICHO PLAZO, EL INTERESADO DEBERÁ REALIZAR UNA NUEVA SOLICITUD, SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA EL ENTE PÚBLICO.
9. EN CASO DE NEGATIVA A LA SOLICITUD DE ACCESO, ENTREGA PARCIAL, INEXISTENCIA DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS O FALTA DE RESPUESTA DEL ENTE DENTRO DEL PLAZO LEGAL ESTABLECIDO, PODRÁ INTERPONER POR SÍ O A TRAVÉS DE REPRESENTANTE, RECURSO DE REVISIÓN ANTE LA UNIDAD DE ACCESO O DIRECTAMENTE ANTE LA COMISIÓN, DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE.