

## SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y/U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES

### INSTRUCTIVO:

- *Llenar a máquina o letra de molde legible.*
- *El sujeto obligado le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.*
- *En caso de requerir información diferente, deberá solicitarse cada una en formato independiente.*
- *En caso de presentar esta solicitud mediante un representante, se acreditará dicha representación mediante una carta firmada y por dos testigos.*
- *En caso de que los datos personales requeridos no fuesen localizados en los sistemas de datos personales del sujeto obligado, dicha circunstancia se comunicará al interesado vía resolución.*
- *El sujeto obligado no tendrá la obligación de dar trámite a solicitudes de acceso, rectificación cancelación u oposición ofensivas o cuando se haya entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona.*

**SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN  
OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES**

**1. TIPO DE DERECHO:**

Acceso       Rectificación       Cancelación       Oposición

**2. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE**

Nombre del Titular:

\_\_\_\_\_

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

Domicilio del Titular:

\_\_\_\_\_

<i>Calle</i>	<i>Número</i>	<i>Colonia</i>	<i>C. P</i>
--------------	---------------	----------------	-------------

Representante en su caso:

\_\_\_\_\_

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

Descripción del documento oficial que proporciona

**3. DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LOS DATOS PERSONALES:**

*Se debe describir de manera clara y precisa los datos personales respecto de los cuales se busca ejercer alguno de los derechos de acceso, rectificación, cancelación oposición. Otorgando además cualquier otro elemento que facilite la localización de la información.*

**4. EN CASO DE "SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES":**

*Se deberá incluir las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.*

Modificación a realizarse:

Documentación que sustente su petición: \_\_\_\_\_

**5. MODALIDAD EN LA QUE PREFERE SE OTORGUE EL ACCESO A SUS DATOS PERSONALES:**

*Elija la opción deseada:*

Verbalmente       Consulta directa       Copias simples  
 Copias certificadas       Cualquier otra clase de medio: \_\_\_\_\_

*El sujeto obligado podrá entregar la información en una modalidad distinta a la solicitada cuando exista causa justificada. La entrega de la información se realizará al solicitante en forma personal o a su representante legal debidamente acreditado.*

## 6. DOCUMENTOS ANEXOS:

Carta poder  Solo en caso de presentar solicitud mediante representante  
Documentos anexos a la solicitud  Solo en caso de no ser suficiente el espacio del numeral 3.  
En su caso, describirlos anexos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 7. INFORMACIÓN GENERAL:

- *Las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO deberá presentarse ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría, y podrá ser a través de escrito libre, el formato anteriormente mostrado, medios electrónicos o cualquier otro medio que al efecto establezca el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.*
- *Los formatos de solicitudes de acceso, rectificación cancelación u oposición que proporcionen los sujetos obligados serán gratuitos.*
- *Para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad del titular, y en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante; el ejercicio de los derechos por persona distinta a su titular o a su representante, será posible, excepcionalmente, en aquellos supuestos previstos por disposición legal, y en su caso, por mandato judicial; en el caso de personas menores de edad o que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad, de conformidad con las leyes civiles, se actuará conforme a las reglas de representación dispuestas en la misma legislación; y tratándose de datos personales concernientes a personas fallecida, la persona que acredite tener un interés, de conformidad con las leyes aplicables, podrá ejercer los derechos siempre y cuando no exista mandato judicial o disposición legal en contrario.*
- *El ejercicio de los derechos ARCO será gratuito, sólo podrán realizarse cobros de reproducción, certificación o envío, conforme a la normatividad aplicable.*
- *En caso de contar con ella, sólo se hará entrega de la información y los datos personales solicitados.*
- *La Unidad de Atención deberá dar respuesta a la solicitud en un plazo máximo de veinte días contados a partir del día siguiente a su recepción; dicho plazo podrá ser ampliado hasta por diez días y por una sola vez, cuando así lo justifiquen las circunstancias, y siempre y cuando se lo notifique al titular en el plazo de respuesta; de resultar procedente la solicitud, esta se hará efectiva en un plazo no mayor a quince días contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación*
- *Cuando se trate de una solicitud de acceso a datos personales, el titular deberá señalar la modalidad en que prefiere que éstos se reproduzcan, en caso de existir una imposibilidad física o jurídica que limite la reproducción en dicha modalidad, la Unidad de Atención deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales.*
- *En caso de que la solicitud no satisfaga alguno de los requisitos y la secretaría no cuente con los elementos para subsanarla, la Unidad de Atención podrá requerir por una vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días contados desde el día siguiente a la*

*notificación; transcurrido el plazo sin desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud; la prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene la Secretaría para resolver la solicitud.*

- *En caso de tratarse de una solicitud de cancelación, el titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos de la Secretaría.*
- *En caso de tratarse de una solicitud de oposición, el titular deberá señalar la finalidad, las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia en el tratamiento de sus datos personales.*
- *Si los datos personales a que se refiere esta solicitud, se encuentran en los sistemas de datos personales de los sujetos, emitirán una respuesta fundada y motivada al respecto, la cual deberá notificar al solicitante a través de la Unidad de Atención en los términos que enmarca la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del estado de Coahuila de Zaragoza.*
- *Para sugerencias, dudas o quejas, puede comunicarse a los teléfonos 4 11 85 00 ext. 1073 ó acudir a la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobierno, ubicada en 2do piso, Juárez y Zaragoza s/n, Zona Centro C.P 25000 en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.*