

**ACCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
FORMATO DE 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 ACREDITA 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. SEÑALE EL TIPO DE SOLICITUD DE ACCION DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

\_\_\_ ACCESO    \_\_\_ RECTIFICACIÓN    \_\_\_ CANCELACIÓN    \_\_\_ OPOSICIÓN

**ACCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN (ARCO)**

**6. REALICE UNA DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA SOLICITUD ARCO**

---

---

---

---

---

---

---

**\* 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 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.**

---

---

**7.- MODALIDAD PREFERENTE DE LA ENTREGA DE LOS DATOS SOLICITADOS:**

- CONSULTA DIRECTA  
 COPIA SIMPLE  
 COPIA CERTIFICADA  
 REPRODUCCIÓN EN CUALQUIER OTRO MEDIO

**ESPECIFICAR** \_\_\_\_\_

**8.-PROPORCIONAR OTROS DATOS PARA FACILITAR LA LOCALIZACIÓN DE LO  
SOLICITADO.**

---

---

**ACCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN (ARCO)**

LA PRESENTE INFORMACIÓN SE UTILIZARÁ ÚNICAMENTE PARA FINES ESTADÍSTICOS: *(opcional)*

SEXO: \_\_\_\_\_ MASCULINO \_\_\_\_\_ FEMENINO      FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

OCUPACIÓN: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

**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.