

SOLICITUD DE DERECHOS ARCO

FECHA: ___/___/___

I.- Datos del Titular de los Datos

Primer Apellido

Segundo Apellido

Nombre(s)

EN CASO DE QUE SE TRAMITE A TRAVÉS DE REPRESENTANTE LEGAL INDICAR:

Primer Apellido

Segundo Apellido

Nombre(s)

II.- Medio para recibir notificaciones

Personalmente

Correo:

Calle

Número Ext/Int

Colonia

Población

Municipio

Estado

Código Postal

Correo Electrónico: _____

En domicilio de la Unidad de Transparencia

III.- Derecho que desea ejercer:

Acceso

Rectificación

Cancelación

Oposición

IV.- Descripción clara y precisa de los datos personales por los que presenta la

solicitud: Señalar cualquier dato que facilite el trámite y/o localización; si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a su solicitud.

V.- Nombre del Responsable o Sujeto Obligado y, de ser posible, dato del Área que trata los datos personales:

VI.- Documentos Anexos

- Carta Poder *(Solo para el caso de presentar solicitud a través de Representante Legal)*
- Documento con el que acredita su identidad y, en su caso, del Representante *(Deberá incluir copia de identificación oficial vigente para votar, cédula profesional, pasaporte, cartilla de servicio militar o licencia de conducir.)*
- Documentos anexos a la solicitud *(Sólo en caso de no ser suficiente el espacio del inciso IV de la presente solicitud, o los documentos adicionales que sustenten la procedencia de su solicitud.)*

VI.- Documentos Anexos

- Carta Poder *(Solo para el caso de presentar solicitud a través de Representante Legal)*
- Documento con el que acredita su identidad y, en su caso, del Representante *(Deberá incluir copia de identificación oficial vigente para votar, cédula profesional, pasaporte, cartilla de servicio militar o licencia de conducir.)*
- Documentos anexos a la solicitud *(Sólo en caso de no ser suficiente el espacio del inciso IV de la presente solicitud, o los documentos adicionales que sustenten la procedencia de su solicitud.)*

VII.- Modalidad que requiere le sea entregada la información

- Entrega Directa *(Directamente en la Unidad de Transparencia Municipal, sin costo)*
- Medio electrónico *(Cuando Usted proporcione el medio magnético o electrónico, sin costo.)*
- Copia Simple *(Las primeras 20 hojas simples serán sin costo; a partir de 21 hojas serán con Costo. En la RESPUESTA, se le notificarán los datos relativos al pago)*
- Copia Certificada *(Con Costo. En la RESPUESTA, se le notificarán los datos relativos al pago)*
- Otro medio *(Especifique) _____*

MODO DE ENVÍO DE LA RESPUESTA:

- Correo registrado *(Costo)*
- Mensajería *(Con Porte Pagado)*

VIII.- Otros datos (opcionales)

CURP: _____ SEXO: (Fem) (Masc)

Número telefónico: (____) _____ Celular: (____) _____

Fecha de Nacimiento: ___ / ___ / _____ Lugar: _____

Ocupación: _____

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- A) Llenar a mano o máquina con letra de molde.
- B) Escribir los datos de nombre completo, sin abreviaturas (Titular y Representante, Sujeto Obligado, Área Administrativa)
- C) Marcar el Derecho que desea ejercitar, de acuerdo a lo siguiente:
 - **Acceso:** Derecho de solicitar y obtener información de los datos personales que estén en posesión de terceros, y conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades del tratamiento.
 - **Rectificación:** Derecho de corregir o modificar datos cuando resulten inexactos o incompletos, inadecuados o excesivos.
 - **Cancelación:** Derecho de eliminar los datos cuando el tratamiento de los mismos haya concluido la finalidad para la que fueron recabados o no se ajuste a lo establecido a la Ley.
 - **Oposición:** Derecho a objetar el tratamiento de los datos personales de los que sea titular, para evitar que se cause daño o perjuicio al titular o se produzcan efectos no deseados
- D) En el apartado **IV** explicar o describir los datos personales a los que deseas acceder; en la rectificación, adicionalmente debes indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación oficial necesaria que sustente tu petición; en el derecho de cancelación debes expresar las causas que motivan la eliminación; y en el derecho de oposición debes señalar los motivos que justifican se finalice el tratamiento de los datos personales y el daño o perjuicio que le causaría, o bien, si la oposición es parcial, debes indicar las finalidades específicas con las que no estás de acuerdo, siempre que no sea un requisito obligatorio, así como señalar cualquier circunstancia que consideres importante para ello.
- E) La sección **V**, el dato **sujeto obligado** se refiere al nombre de la institución (en este caso el Ayuntamiento de Pueblo Viejo, Ver.). Si conoces el nombre del área administrativa que realiza el tratamiento de los datos, indícala para que sea más fácil su localización.
- F) Deberás adjuntar a tu solicitud los documentos anexos, tratándose de carta poder o instrumento público, deberá ser en original o copia certificada, todas las demás podrán ser en copia simple.
- G) Deberás señalar el medio en que solicitas te sea entregada la información. El trámite de solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos de carácter personal es gratuito. No obstante, el titular deberá cubrir los costos de reproducción de los datos solicitados, en términos de lo previsto por las normas aplicables a este sujeto obligado

INFORMACIÓN GENERAL

- ❖ Usted puede reproducir este formato en cualquier tipo de papel, y debe ser presentado en la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Pueblo Viejo, Ver., ubicada en calle Venustiano Carranza S/N esq. Lerdo de Tejada Zona Centro, Pueblo Viejo, Ver. C.P. 92030. El horario de atención es de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- ❖ Para ejercer los derechos ARCO, se debe acreditar la identidad del titular, y en su caso el representante tanto la identidad como su calidad con carta poder simple firmada ante dos testigos, instrumento público o declaración en comparecencia personal del titular ante la Unidad de Transparencia.
- ❖ La Unidad de Transparencia tiene la obligación de auxiliarle en el llenado del presente formato.
- ❖ En caso de que la descripción proporcionada en el presente formato no sea suficiente o sea errónea. La Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una vez y dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos en un término de 10 días hábiles, en el entendido de que este requerimiento interrumpirá el plazo máximo de respuesta (15 días hábiles), el cual continuará en cuanto el particular dé respuesta al requerimiento.
- ❖ El plazo de resolución y/o respuesta a la solicitud no excederá de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción y se podrá ampliar dicho plazo hasta por un periodo de 10 días hábiles más cuando así se justifique, indicando al solicitante antes de que concluya el primer plazo. Si su solicitud es procedente se hará efectiva dentro de los 15 días hábiles a que se comunique la respuesta.
- ❖ Cuando los datos solicitados no se encuentren en posesión del responsable, la unidad de Transparencia podrá orientarle a la dependencia que los pueda poseer.
- ❖ Ante una negativa de dar trámite a una solicitud de los derechos ARCO o por falta de respuesta a la misma de parte del responsable, procederá la interposición del Recurso de Revisión ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- ❖ Para sugerencias, dudas y quejas, puede remitirse a la página de internet: <http://puebloviejo.org.mx> o al teléfono (833) 278 0008, o por correo electrónico transparencia@puebloviejo.gob.mx