

**1 DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE**

Solicitante: \_\_\_\_\_  
*Apellido Paterno*                      *Apellido Materno*                      *Nombre(s)*

En caso de Persona Moral: \_\_\_\_\_  
*Denominación Social*

Representante (en su caso): \_\_\_\_\_  
*Apellido Paterno*                      *Apellido Materno*                      *Nombre(s)*

**2 FORMA EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN**

- *Elija con una "X" la opción deseada:*

Personalmente o a través de representante  En el domicilio de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Sin costo.

Por correo certificado  Sin costo.

Por mensajería  Siempre y cuando el particular, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra, el pago del servicio de mensajería respectivo. Si usted no cubre el pago, la notificación se realizará por correo certificado.

Por medios electrónicos  A través de una cuenta de Corre Electronica acreditada ante el UMAI; si costo

- *En caso de seleccionar la opción de correo certificado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos:*

Calle	No. Ext/Int.	Colonia	Municipio	Entidad
País			Código Postal	

- *Elija una opción para reproducir la información de sus datos personales.*

Copias Simples  Sin costo      Copias Certificadas  Con Costo      Otro tipo de medio \_\_\_\_\_  
*(especificar)*

**3 DEPENDENCIA A LA QUE SOLICITA LA INFORMACION**

\_\_\_\_\_

**4 DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES O MODIFICACIONES SOLICITADAS**

*Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere facilitan la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente puede anexar hojas a esta solicitud.*

**5 DOCUMENTOS ANEXOS**

Acreditación del solicitante o representante legal

Comprobante de prote pagado  *(Sólo en caso de solicitar la entrega de información por mensajería)*

Documentos anexos a la solicitud  *(Soló en caso de no ser suficiente el espacio del numeral 4)*

- *Este trámite requiere la presentación de una identificación oficial con fotografía y, en caso de que acuda su representante legal, se requiere la documentación que acredite tal representanción.*

## SOLICITUD DE ACCESO O CORRECCION DE DATOS PERSONALES

### 6 DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL

CURP \_\_\_\_\_ Telefono (*clave*) \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

● *La presente Información será utilizada únicamente para efectos estadísticos:*

Sexo:  F  M Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (dd/mm/aa)

Ocupación: \_\_\_\_\_

¿Cómo se enteró usted del procedimiento de acceso a la información?

Radio  Prensa  Televisión  Cartel o Póste  Internet  Otro medio \_\_\_\_\_  
(*especifique*)

### 8 INSTRUCTIVO

- Llenar a máquina o letra de molde legible.
- La Solicitud de Acceso o Corrección de datos personales podrán presentarse en escrito libre o formato.
- La Unidad Municipal de Acceso a la Información le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- Cuando los datos solicitados no se encuentren en la base de datos de la dependencia o entidad donde se presenta la solicitud, la Unidad le indicará la dependencia o entidad que puede tenerlos.

### 9 INFORMACION GENERAL

- Usted puede obtener los formatos en la Unidad Municipal de Acceso a la Información.
- Usted puede reproducir este formato en papel bond blanco
- La solicitud podrá enviarse por correo, mensajería o a través del sitio de internet <http://tecate.gob.mx>. En caso de que el solicitante acuda personalmente o a través de representante a la Unidad Municipal de Acceso a la Información, podrá presentar su solicitud mediante escrito libre o formato. La Unidad Municipal de Acceso a la información le entregará un acuse de recibo con fecha de presentación y un número de folio correspondiente.
- En ningún caso la dependencia o entidad podrá condicionar la entrega de la información, pidiéndole que motive o justifique su uso.
- Por razones de seguridad de sus datos personales, se requiere presentar identificación oficial con fotografía tanto para solicitar como para recibir la información solicitada.
- En caso de presenta la solicitud mediante representante legal, deberá acreditarse la representación con la documentación legal correspondiente.
- No podrán solicitarse más documentos que los señalados en este formato.
- El acceso y corrección de datos personales es gratuito. Su envío por mensajería o reproducción en copias certificadas generan un costo.
- Si usted realiza una nueva solicitud, respecto del mismo sistema de datos personales, dentro de los meses siguientes a la fecha de su primera solicitud, usted deberá pagar como máximo los costos de reproducción y envío de la información.
- La Unidad debe emitir una resolución como respuesta a su solicitud de acceso a datos personales en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a su presentación.
- En caso de haber solicitado la corrección de sus datos personales, la Unidad deberá emitir un resolución como respuesta a su solicitud dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud.
- Cuando el particular haya solicitado la reproducción de la información de sus datos personales o la corrección de los mismos en copias certificadas, los plazos de resolución comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquél en que compruebe haber cubierto los derechos correspondientes.
- En caso de que le sea notificada la negativa a su solicitud de acceso o corrección de datos personales, podrá interponer por sí mismo o a través de su representante legal un recurso ante la Sindicatura Municipal.
- Para sugerencias, dudas o quejas, puede comunicarse al 01-665-654-92-02 o bien remitirse a la página de internet [www.tecate.gob.mx](http://www.tecate.gob.mx)