

Nombre del trámite o servicio;	Solicitud de acceso a la corrección de datos personales
El formato o solicitud correspondiente, si lo hubiere, en donde se especificará el nombre o razón social, domicilio, identificación social, representante legal, etc. ;	Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Educación;
Plazo máximo para resolver sobre el trámite o servicio;	Veinte días hábiles siguientes a la interposición del mismo, conforme a lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
Monto de los derechos o contribuciones a pagar, si los hubiere;	El monto de los derechos varía de acuerdo al número de copias simples o certificadas y al medio de reproducción de la expedición de las mismas (disco magnético, cd, dvd), y si la entrega es dentro o fuera del estado, tal y como lo establece el formulario de pago de derechos por los servicios a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, establecidos en la Ley de Hacienda del Estado;
Unidad o área administrativa ante quien se debe realizar el trámite;	Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Educación;
Horario de atención al público;	En la Unidad de Acceso a la Información Pública: de lunes a viernes de 08:30 a 15:00 hrs.
Teléfono, fax, correo electrónico, etc., para enviar consultas y quejas;	En la Unidad de Acceso a la Información Pública: al teléfono 81 30636 extensión 109, Fax Directo: 81 39613, correo electrónico: transparencia_secud @ camp.gob.mx, transparencia@secud.gob.mx

FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO O CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

		FOLIO:
FECHA:	LUGAR:	

<p>1.- Ente público a quien se le solicita el acceso o corrección de datos personales:</p> <p>2.- Nombre y Nacionalidad del solicitante:</p> <p>3.- Identificación oficial:</p> <p>4.- Domicilio:</p> <p>5.- Correo electrónico:</p> <p>6.- Representante legal y documentos que acreditan su personalidad:*</p> <p>7.- Descripción de los datos personales o modificaciones solicitadas:</p> <p>(Proporcionar otros datos que sirvan para su localización)</p> <p>(Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud)</p> <p>8.- Medio deseado para recibir notificaciones:</p> <p><input type="checkbox"/> En la Unidad de Acceso (sin costo) <input type="checkbox"/> Por correo registrado (sin costo)</p> <p><input type="checkbox"/> Por medios electrónicos (sin costo) <input type="checkbox"/> Otros (Especificar):</p> <p>9.- Modalidad de reproducción deseada:</p> <p><input type="checkbox"/> Copias simples <input type="checkbox"/> Copias certificadas</p> <p>10.- Firma o huella digital: _____</p>

* 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.