



H. Ayuntamiento de Tizimín



SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES

4. DATOS DEL SOLICITANTE O SE SU REPRESENTANTE			
Solicitante	_____		
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
En caso de Persona Moral	_____		
	Denominación o Razón social		
Representante legal (en su caso)	_____		
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Domicilio para recibir notificaciones (opcional)	_____		

5. PARA EL CASO DE DATOS QUE SE NECESITAN RECTIFICAR		
Concepto	Dice	Debe decir

6. PARA EL CASO DE DATOS QUE SE NECESITAN CANCELAR
Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.

7. DOCUMENTOS ANEXOS
Señale con una X la opción correspondiente
<input type="checkbox"/> Acreditación del solicitante y copia de la identificación oficial.
<input type="checkbox"/> Acreditación del representante legal y copia de su identificación oficial.
<input type="checkbox"/> Copia de la carta poder o Testimonio Notaria.
<input type="checkbox"/> Cualquier otro documento que acredite la legítima representación: _____
<input type="checkbox"/> Copia de los documentos oficiales donde acredite los datos correctos.
<input type="checkbox"/> Documentos anexos a la solicitud (solo en caso de no ser suficiente en los espacios 4 y 5)



H. Ayuntamiento de Tizimín



SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES

DATOS DEL SOLICITANTE PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS (OPCIONAL)

Sexo: Femenino Masculino Fecha de nacimiento: día ___ mes ___ año ___

Ocupación: _____

¿Cómo se enteró usted de la existencia del proceso de accesos a la información?

Radio Periódico Televisión Trípticos Internet Otro medio (especifique) _____

INSTRUCTIVO

- * Llenar a máquina o letra de molde legible
- * La Unidad de Acceso le auxillará en la elaboración de la presente solicitud
- * Por razones de seguridad de sus datos personales, se requiere presentar identificación oficial con fotografía para la corrección y/o actualización de sus datos personales. Y copia de sus documentos oficiales donde acrediten los datos correctos.
- * En caso de presentar la solicitud mediante un representante legal, deberá acreditarse la representación con la documentación legal correspondiente: carta poder (persona física) o testimonio notarial (persona moral)
- * Mientras más clara y precisa sea su solicitud, y en la medida de lo posible identifique los documentos que pueda contener la información, será más fácil y rápido realizar la corrección y/o actualización de datos personales

INFORMACION GENERAL

- * El formato está disponible en la Unidad de Acceso de la Información del H. Ayuntamiento de Tizimín
- * Es importante señalar un domicilio para recibir notificaciones. Cuando no se proporcionare el domicilio, las notificaciones se realizaran por estrados en la Unidad de Acceso
- * En ningún caso la dependencia o entidad podrá condicionar la entrega de la información, pidiéndole que motive o justifique su uso.
- * Los servicios de rectificación y/o cancelación de datos personales son gratuitos.
- * La Unidad de Acceso debe emitir una resolución como respuesta a su solicitud, en un plazo de 10 días hábiles desde la presentación de la misma.
- * La falta de respuesta a una solicitud de rectificación y/o cancelación de datos personales en los plazos señalados, se entenderá resuelta en sentido negativo (negativa ficta).
- * En caso de que la resolución a su solicitud de rectificación y/o cancelación de datos personales, se niegue la rectificación, cancelación u oposición de los datos personales, o se realice u tratamiento inadecuado de éstos, podrá interponer por sí mismo o a través de su legítimo representante, el recurso de inconformidad ante el Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta respectiva.

Número de folio _____

Fecha de recepción _____

Nombre y firma de recibido _____