**GUÍA**

**CÓMO LLENAR LA SOLICITUD DE DERECHOS ARCO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición se fundamenta en los artículos 61, 62, 63, 64, 65, 66 y 67 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Para garantizarlo, se cuenta con un documento llamado ***Formato de Solicitud ARCO*** con las características enunciadas en los artículos 68, 69, 70, 72, 73 y 76 de la misma Ley.

El Formato de Solicitud ARCO debe ser presentado en cualquier momento, el Titular o su representante podrán solicitar al Responsable el acceso, rectificación, cancelación u oposición respecto del Tratamiento de los Datos Personales que le conciernen.

Para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad del titular, y en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante, por lo que es indispensable presentar alguna de las siguientes identificaciones.

Credencial para votar *(vigente),* Pasaporte *(vigente),* Cartilla del Servicio Militar Nacional *(liberada),* Licencia de Conducir *(vigente),* Cédula Profesional o Constancia de identidad *(Emitida por el municipio o junta auxiliar).*

El Formato de Solicitud ARCO puede imprimirse para su llenado previo o puede llenarse en las oficinas de la Unidad de Transparencia de la dependencia o entidad a la que desee realizar la solicitud, con ayuda de los integrantes de dicha Unidad.

Para conocer exactamente qué es lo que usted estará llenando en el Formato de Solicitud ARCO, a continuación se describen todos los campos.

Primero se requieren datos de identificación del solicitante. Por lo que se deberá mencionar el nombre completo del titular de los datos personales. Su domicilio completo, con calle, número exterior, número interior, colonia, código postal, municipio, teléfono y correo electrónico.

Además, se tiene un campo para especificar si desea ser notificado en su domicilio *(únicamente si está en el municipio de Puebla),* o a través de su correo electrónico.

Posteriormente, se encuentra el campo para especificar el derecho que quiere ejercer.

Si elige **Acceso**, deberá contestar las siguientes preguntas:

* *Primero, ¿a qué Sujeto Obligado quiere solicitarlo?, especificando el nombre de la dependencia o entidad.*
* *Segundo, describa la información a la que desea acceder.*
* *Tercero, mencione información adicional para facilitar la localización de los datos.*
* *Cuarto, mencione la Base de Datos Personales o documento en el que estén contenidos sus datos personales, cuando lo conozca.*

Si elige Rectificación, deberá contestar lo siguiente:

* *Primero, describa de manera clara y precisa los datos personales erróneos o incompletos y la corrección o complementación que desea realizar. Será necesario presentar documentación probatoria para rectificar los datos.*
* *Segundo, anote los datos incorrectos o incompletos y los datos correctos o complementarios*
* *Tercero, mencione información adicional para facilitar la localización de los datos.*
* *Cuarto, mencione la Base de Datos Personales o documento en el que estén contenidos sus datos personales, cuando lo conozca.*

Si elige **Cancelación**, deberá contestar lo siguiente:

* *Primero, describa de manera clara y precisa los datos personales que desea cancelar y cualquier otro elemento que facilite su localización.*
* *Segundo, indique las razones por las cuales considera que sus datos personales deben ser cancelados, es decir, eliminados.*
* *Tercero, mencione la Base de Datos Personales o documento en el que estén contenidos sus datos personales, cuando lo conozca.*

Si elige **Oposición**, deberá contestar lo siguiente:

* *Primero, describa de manera clara y precisa los datos personales sobre los que desea oponerse a su tratamiento y cualquier otro elemento que facilite su localización.*
* *Segundo, indique el tratamiento de sus datos personales al que se opone y las razones que lo motivan a ello.*
* *Tercero, mencione la Base de Datos Personales o documento en el que estén contenidos sus datos personales, cuando lo conozca.*

Después, se deberá elegir en qué modalidad desea recibir la información:

* *Consulta directa, es decir, presentarse a las oficinas de la dependencia o entidad seleccionada para ver la información. Esta modalidad no tiene costo.*
* *A través de su correo electrónico. Esta modalidad no tiene costo.*
* *En copias simples, con un costo de $2.00 por hoja*
* *En copias certificadas, con un costo de $18.00 por hoja*
* *Digitalizadas en un disco compacto, con un costo de $50.00 por disco*

Finalmente, se deberá poner firma autógrafa o huella digital del titular o, en su caso, su representante legal.

Para casos especiales, leer la siguiente información:

* *En caso de que la solicitud se realice a través de un representante legal, se requerirá:*
* *Poder otorgado ante Notario Público en original o copia certificada y copia simple.*
* *Identificación oficial con copia simple del representante legal.*
* *Copia simple de la identificación oficial del titular de los datos personales.*

En caso de representar a un menor de edad o incapaz:

1. *De ser madre o padre, se requiere:*
* *Acta de nacimiento en original y copia simple.*
* *Identificación oficial con copia simple de la madre o el padre.*
* *En caso de ejercer legalmente la patria potestad o representación por otros medios, se requiere:*
* *Resolución judicial que otorgue la patria potestad del menor de edad o incapaz en original o copia certificada y copia simple.*
* *Identificación oficial con copia simple de quien ejerce la patria potestad o representación.*

El término incapaz, se refiere específicamente a lo que menciona el artículo 42 del Código Civil del Estado de Puebla:

1. *Artículo 42. Son incapaces:*
2. *El menor de edad;*
3. *El mayor de edad privado de inteligencia por locura, alcoholismo crónico o cualquiera otro trastorno mental, aunque tenga intervalos lúcidos;*
4. *El mayor de edad sordomudo, que no sepa darse a entender por escrito o por intérprete mediante lenguaje mímico;*
5. *El mayor de edad que habitualmente hace uso no terapéutico de enervantes, estupefacientes, psicotrópicos o de cualquiera otra sustancia que altere la conducta y produzca fármaco dependencia.*

En caso de presentar la Solicitud para una persona fallecida, se requiere:

* *Resolución judicial que acredite a la persona heredera o albacea de la sucesión en original o copia certificada y copia simple.*
* *Identificación oficial con copia simple de la persona que se acredite como heredero o albacea.*

Los Responsables cuentan con un plazo de 15 días hábiles para responder a la Solicitud ARCO. Este puede ser ampliado una sola vez por un plazo igual siempre y cuando existan causas justificadas para hacerlo.

Los servidores públicos integrantes de las Unidades de Transparencia están obligados por Ley a asesorar a todas las personas y responder cualquier duda.