

7. De las Solicitudes de Acceso y Corrección de Datos Personales

7.1 ¿Qué es una solicitud de acceso y corrección de datos personales?

Existen 2 tipos de solicitud en relación con los datos personales:

- a) **Solicitud de acceso a los datos personales:** Consiste en requerir información de un particular que se encuentre en los diferentes sistemas de datos personales que tienen bajo su resguardo las dependencias y entidades de A.P.F.
- b) **Solicitud de corrección de datos personales:** Consiste en requerir, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, información de un particular para sustituir, rectificar o completar los datos inexactos o incompletos.
- c) **Solicitud de corrección parcial de datos personales:** Consiste en requerir modificar o actualizar algunos datos personales de un particular que obren en sistemas o bases de datos que mantengan las dependencias y entidades de la A.P.F.
- d) **Solicitud de corrección total de datos personales:** Consiste en requerir eliminar el registro de datos personales de un particular en sistemas o bases de datos que mantengan las dependencias y entidades de la A.P.F.

A esta solicitud recaen:

Notificación de procedencia o improcedencia que consiste en informar al particular si la solicitud de corrección parcial o total de sus datos personales procede o bien, en caso contrario, se informa de manera fundada y motivada sobre las razones de la improcedencia.

Constancia de corrección de datos personales que consiste en elaborar un documento mediante el cual se hace constar que se realizó la corrección parcial o total de los datos personales, en caso de que proceda.

7.2 ¿Quién la puede presentar?

Las personas interesadas o sus representantes legales podrán realizar una solicitud de acceso a sus datos personales o de corrección de los mismos, previa acreditación, ante la Unidad de Enlace o su equivalente, a fin de proceder con la corrección parcial o total de los datos personales.¹³

Asimismo, las Unidades de Enlace deberán llevar un registro mediante el cual se relacione la solicitud de acceso y corrección parcial o total de datos personales con los datos del documento oficial con el que se acredita la personalidad jurídica del solicitante, los cuales pueden ser pasaporte, cartilla del servicio militar, cédula profesional o credencial de elector.

7.3 ¿Cómo las puede presentar la sociedad?

- a) Acudiendo a la Unidad de Enlace, o bien
- b) Ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en la dirección electrónica

http://www.ifai.org.mx/solicitudes/datos_p.htm

en la que señala que los particulares cuentan con tres opciones para presentar una solicitud de acceso y corrección de datos personales:

- b.1A través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI).

Puede ser llevada a cabo por la persona directamente interesada o su representante legal con previa autorización.

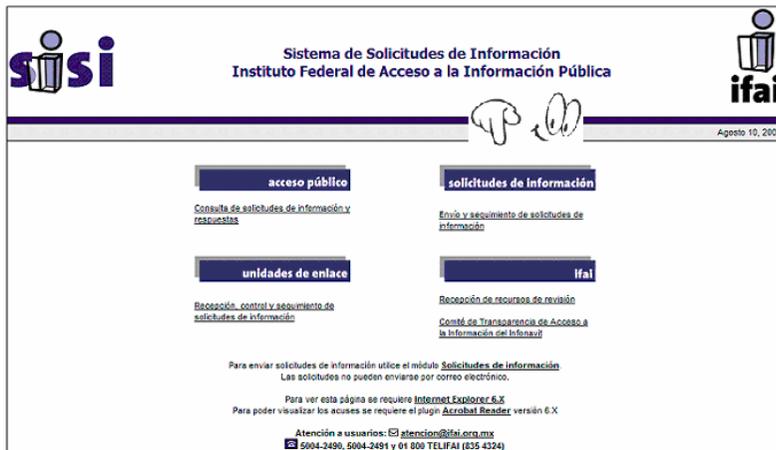
Para elaborar una solicitud de acceso y corrección de datos personales a través del SISI, el solicitante debe llevar a cabo el siguiente procedimiento:

¹³ Artículos 24 y 25 de la LFTAIPG.

- i. Ingresar al Sistema de Solicitudes de Información SISI desde el sitio web del IFAI o en la dirección electrónica:

<http://www.informacionpublica.gob.mx/portal.html>

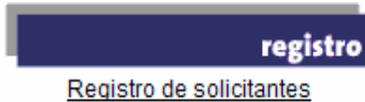
(EJEMPLO)



- ii. Elegir el módulo **solicitudes de información**:



iii. Dar un click en la opción **Registro de solicitudes:**



iv. Llenar los espacios en blanco, los campos señalados con (*) son opcionales y dar un click en la opción **Enviar:**

Tipo de solicitante: Ciudadano Empresa o persona moral

Solicitud de Registro

Por favor proporcione los siguientes datos:

Domicilio en el extranjero Sí No

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido (*)

CURP (*)

Calle

Número Exterior

Número Interior (*)

Colonia

Código Postal

Estado

Delegación o Municipio

Teléfono con código de área (*)

Correo Electrónico (*)

Los campos marcados con (*) son opcionales.



- v. Elegir una clave de usuario y una contraseña de 6 a 12 caracteres alfanuméricos. Confirmar la contraseña y dar un click en la opción **Enviar**.

Solicitud de Registro - Alta de Usuario

Defina la clave de usuario y la contraseña que utilizará para enviar y dar seguimiento a sus solicitudes de información por medio del SISI. Cada una debe contener de 6 a 12 caracteres alfanuméricos.
Le recomendamos que imprima esta página, anote la clave y la contraseña y las guarde en un lugar seguro, para que no las olvide.

| | |
|----------------------|-------------------------------------------|
| Clave de Usuario | <input type="text" value="claveusuario"/> |
| Contraseña | <input type="password" value="*****"/> |
| Confirmar contraseña | <input type="password" value="*****"/> |

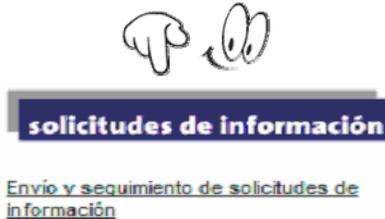
Una vez que se ha validado la clave de usuario y contraseña, aparecerá el siguiente mensaje:

Ha sido registrado de manera satisfactoria.

Regresar

Dar click en la opción de **Regresar**

- vi. Ingresar nuevamente a la opción de Solicitudes de Información.



Ingresar la clave de usuario y contraseña definidas al registrarse.



Por favor proporcione su clave de usuario y contraseña:

Clave de usuario:

Contraseña:

Entrar

- vii. Aparecerá el menú **Acceso a solicitantes**, elegir la opción **Captura de solicitudes**.

| Ciudadano |
|----------------------------------------------------|
| ▶ Captura de solicitudes |
| ▶ Seguimiento a solicitudes |
| ▶ Solicitudes terminadas |
| ▶ Recursos de revisión presentados |
| ▶ Recuperación de formatos de pago |
| ▶ Mis datos |
| ▶ Cambiar contraseña |

Salir

- viii. Aparecerán tres opciones y el solicitante deberá dar un click en la opción de **Datos Personales** y posteriormente en el botón de **Siguiente**.

Tipo de solicitud:

- Información Pública (**Información sobre la gestión del gobierno federal**)
- Datos Personales (**Información en poder del gobierno federal concerniente a sus datos**)
- Corrección a Datos Personales

Regresar

Siguiente



- ix. Aparecerá la pantalla donde se muestran los datos con los que el solicitante se dio de alta en el sistema para que pueda verificarlos o por si desea realizar modificaciones. En caso contrario deberá dar un click en la opción **Continuar**.

(EJEMPLO)

ALAN ARIAS ARIAS

| Datos generales del ciudadano | |
|------------------------------------------|-----------------------------|
| Nombre: | ALAN |
| Primer Apellido: | ARIAS |
| Segundo Apellido*: | ARIAS |
| CURP*: | |
| Calle: | PLAYA DEL CARMEN |
| Número Exterior: | 21 |
| Número Interior*: | |
| Colonia: | |
| Domicilio en el extranjero: | <input type="checkbox"/> |
| País: | Afganistán |
| Ciudad: | MEXICO |
| Estado: | D.F. |
| Entidad Federativa: | -- SELECCIONA UNA OPCION -- |
| Delegación o Municipio: | -- SELECCIONA UNA OPCION -- |
| Código Postal: | 11500 |
| Teléfono*: | |
| Correo electrónico*: | |
| *Datos no obligatorios | |
| <input type="button" value="Continuar"/> | |

- x. Posteriormente aparece un apartado con datos adicionales del solicitante y aunque no son obligatorios, la Unidad de Enlace deberá recomendar la captura de datos al solicitante indicando que son para fines estadísticos.

Datos adicionales del solicitante para fines estadísticos (no obligatorios)

| | |
|----------------------|--------------------------------------------|
| Sexo: | <input type="radio"/> Femenino |
| | <input checked="" type="radio"/> Masculino |
| Fecha de Nacimiento: | 11 Enero 1975 |
| Ocupación: | Medios de Comunicación |

- xi. El solicitante deberá seleccionar el nombre de la dependencia o entidad a la que le solicita información:

(EJEMPLO)

Solicitud de información a

Dependencia o entidad: 

- xii. El solicitante deberá indicar la modalidad preferente de entrega de información y dar un click en el botón **Continuar**:

Modalidad en la que prefiere se le otorgue acceso a la información, de estar disponible en dicho medio

Modalidad de entrega:

- Verbal*
- Consulta Directa*
- Copia Simple
- Copia Certificada
- Entrega por Internet en el SISI*
- Archivo electrónico en disco o CD
- Otro Medio

*En caso de que la información solicitada sea pública y esté disponible para entrega por Internet en el SISI, para consulta directa o se proporcione en forma verbal, será GRATUITA.

- xiii. El solicitante deberá describir su solicitud, y si lo considera conveniente, deberá incluir otros datos para facilitar la localización de la información.

Es importante precisarle que tanto el campo de **Descripción clara de la información** como el de **Otros datos para facilitar su localización** no deberán exceder de 325 caracteres.



Descripción clara de la solicitud de información

Otros datos para facilitar su localización*

En caso de que los campos sean insuficientes para describir la solicitud, puede anexarla en un archivo con formato Word

Archivo de la descripción*

*Datos no obligatorios

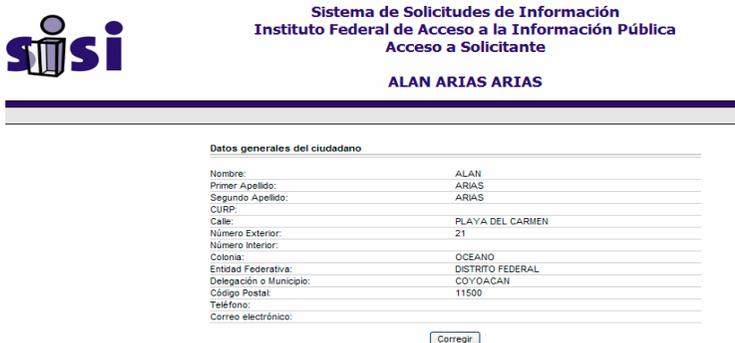
Posteriormente deberá dar un click en la opción **Continuar**. En caso de que decida ampliar la información de solicitud, podrá adjuntar archivos en formato Word, Excel y Power Point.



- xiv. Aparecerá un formato de verificación que contiene todos los datos capturados, en el caso de no aplicar correcciones, el usuario deberá dar un click en el botón **Continuar**.

Una vez hecho esto, aparecerá el acuse de su solicitud en un formato PDF, el cual no permite hacer ningún cambio.

(EJEMPLO)



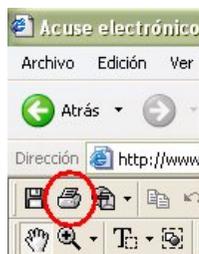
Sistema de Solicitudes de Información
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
Acceso a Solicitante

ALAN ARIAS ARIAS

Datos generales del ciudadano

| | |
|-------------------------|------------------|
| Nombre: | ALAN |
| Primer Apellido: | ARIAS |
| Segundo Apellido: | ARIAS |
| CURP: | |
| Calle: | PLAYA DEL CARMEN |
| Número Exterior: | 21 |
| Número Interior: | |
| Colonia: | OCEANO |
| Entidad Federativa: | DISTRITO FEDERAL |
| Delegación o Municipio: | COYOACAN |
| Código Postal: | 11500 |
| Teléfono: | |
| Correo electrónico: | |

- xv. Una vez que se haya desplegado el acuse, el solicitante deberá dar un click sobre el ícono de la impresora y esperar a que se imprima el acuse.



Finalmente, se deberá indicar al solicitante que el plazo máximo es de diez días hábiles para recibir su respuesta en el caso de las solicitudes de acceso a datos personales, y de treinta días hábiles en el caso de las solicitudes de corrección de datos personales.

Es importante aclarar al solicitante que en estos casos la información no se entregará por el medio electrónico; para recogerla deberá acudir a la Unidad de Enlace o al lugar que la misma designe.

b.2 De manera escrita bajando el formato de la página Web del IFAI.

Si el solicitante requiere presentar una Solicitud de acceso y corrección de datos personales por escrito, por medio del formato del IFAI, deberá seguir el procedimiento que a continuación se describe:

- i. Ingresar a la página Web del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública www.ifai.org.mx. y elegir dentro de la sección **Temas de interés** la opción de **Solicitudes de información**.

The screenshot shows the IFAI website interface. At the top, there is a navigation bar with the IFAI logo and the text "Instituto Federal de Acceso a la Información Pública". Below this, there are several menu items: "Acuerdos y resoluciones", "Solicitud de Fideicomiso Fidei", "Información del Gobierno Federal", "Cultura de Transparencia", "Directorio de U.-de Enlace", "Mensajes de Difusión", "Preguntas Frecuentes", and "Ley de Transparencia".

The main content area features a large banner for "transparencia 2006 Semana Nacional ifai". Below the banner, there are several informational boxes and icons. On the right side, there is a sidebar titled "Temas de interés" (Topics of Interest) with a list of icons and text: "Seguimiento de solicitudes de información vía IFAI", "Solicitudes de información" (circled in red), "Recursos de Revisión", "Confirmación de positiva ficta", "Eventos de divulgación", "La caja de cristal", "Estadísticas del SISI", "Consulta pública al listado de índices de expedientes reservados", "Estudios Diversos", and "OCDE - Negocios Transparentes".

At the bottom of the page, there is a search bar with the text "¿Qué aspectos debo tener presentes al iniciar el proceso de acceso a la información?" and a "Buscar" button.

- ii. Descargar el formato de **Solicitud de acceso o corrección de datos personales**, el cual es un archivo tipo PDF, el solicitante deberá tener instalada la versión más reciente de adobe acrobat.



SOLICITUD DE ACCESO O CORRECCIÓN A DATOS PERSONALES
Homoclave RFTS: IFAI-00-002 e IFAI-00-003

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

| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------|
| Solicitante | Apellido Paterno | Apellido Materno (opcional) | Nombre(s) |
| En caso de Persona Moral | Denominación o Razón Social | | |
| Representante (en su caso) | Apellido Paterno | Apellido Materno (opcional) | 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 legal En el domicilio de la Unidad de Estado de la dependencia o entidad - 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 así no ocurre este pago, la notificación se realizará por correo certificado.
Por medios electrónicos A través del Sistema de Solicitudes de Información - SISI (Atp://sistema@publico.gob.mx) - Sin costo.
En este caso el solicitante debe contar con la certificación del medio de identificación electrónica.
- En caso de seleccionar la opción de correo certificado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos:
Calle _____ No. Exterior / No. Interior _____ Colonia o Fraccionamiento _____ Delegación o Municipio _____ Entidad Federativa _____
País _____ Código Postal _____
- Elija una opción para reproducir la información de sus datos personales:
Copias Simple - Sin costo Copias Certificadas - Con costo Otro tipo de medio (especificar) _____

3. **DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN**

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 faciliten la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.

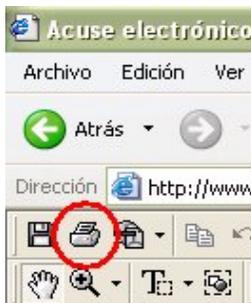
5. **DOCUMENTOS ANEXOS**

Acreditación del solicitante o representante legal Información Pública
Comprobante de porte pagado (Solo en caso de solicitar la entrega de la información por mensajería)
Documentos anexos a la solicitud (Solo 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 acceda su representante legal, se requiere la documentación que acredite tal representación.



- iii. El solicitante deberá dar un click en el ícono de la impresora ubicado en la parte superior izquierda del menú y esperar a que se imprima el formato.



- iv. El solicitante puede llenar el formato a mano con letra legible o a máquina, especificando la modalidad en que requiere le sea entregada la información.

2.

| FORMA EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|--------------------------|
| Elija con una "X" la opción deseada: | | | | | |
| Personalmente o a través de representante legal <input type="checkbox"/> En el domicilio de la Unidad de Fideicomiso de la dependencia o entidad - Sin costo | | | | | |
| Por correo certificado | <input type="checkbox"/> | Sin Costo | | | |
| Por mensajería | <input type="checkbox"/> | Sin cargo y cuando el particular, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra, el pago del servicio de mensajería respectivo. Si usted no cubre este pago, la notificación se realizará por correo certificado. | | | |
| Por medios electrónicos | <input type="checkbox"/> | A través del Sistema de Solicitudes de Información - SISI (App://informacionpublica.gob.mx) - Sin costo. En este caso el solicitante debe contar con la certificación del medio de identificación electrónica. | | | |
| En caso de seleccionar la opción de correo certificado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos: | | | | | |
| Calle | No. Exterior/ No. Interior | Colonia o Fraccionamiento | Delegación o Municipio | Entidad Federativa | |
| | | País | Código Postal | | |
| Elija una opción para reproducir la información de sus datos personales: | | | | | |
| Copias Simple | <input type="checkbox"/> | Sin costo | | Copias Certificadas | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | Con costo |
| Otro tipo de medio (especificar): _____ | | | | | |

- v. El solicitante deberá llevar personalmente el escrito a la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad correspondiente.

En su defecto, enviarlo por correo certificado, sin olvidar conservar el acuse de recibo.

El solicitante deberá esperar un lapso máximo de diez días hábiles para recibir su respuesta en el caso de las solicitudes de acceso a datos personales, y treinta días hábiles, en el caso de las solicitudes de corrección de datos personales.

La información no se entregará por medio electrónico, para recogerla deberá acudir a la Unidad de Enlace o al lugar que la misma designe o indique.

b.3 De manera escrita mediante formato libre.

En caso de que el solicitante no quiera utilizar el formato que aparece en la página Web del IFAI, puede hacer su solicitud por escrito libre, mediante el siguiente procedimiento:

- i. Redactar un documento que incluya los siguientes datos:
- Nombre completo y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, tales como teléfono o correo electrónico.
 - Los datos generales de su representante legal, en su caso.
 - Nombre de la dependencia o entidad a la que solicita la información.
 - Medio por el cual prefiere la entrega de la información.

Es importante recordarle al solicitante que él o su representante legal deberán acreditar su personalidad al momento de la entrega de los datos.

- ii. Entregar personalmente el escrito a la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad correspondiente.

En su defecto, enviarlo por correo certificado, recomendándole que requiere conservar el acuse de recibo.

Asimismo informarle que deberá esperar un lapso máximo de diez días hábiles para recibir su respuesta en el caso de las solicitudes

de acceso a datos personales, y treinta días hábiles, en el caso de las solicitudes de **corrección de datos personales**; y que **la información no se entregará por el medio electrónico**, y que para recogerla deberá acudir a la Unidad de Enlace o al lugar que la misma designe.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD DE ACCESO Y CORRECCIÓN A DATOS PERSONALES

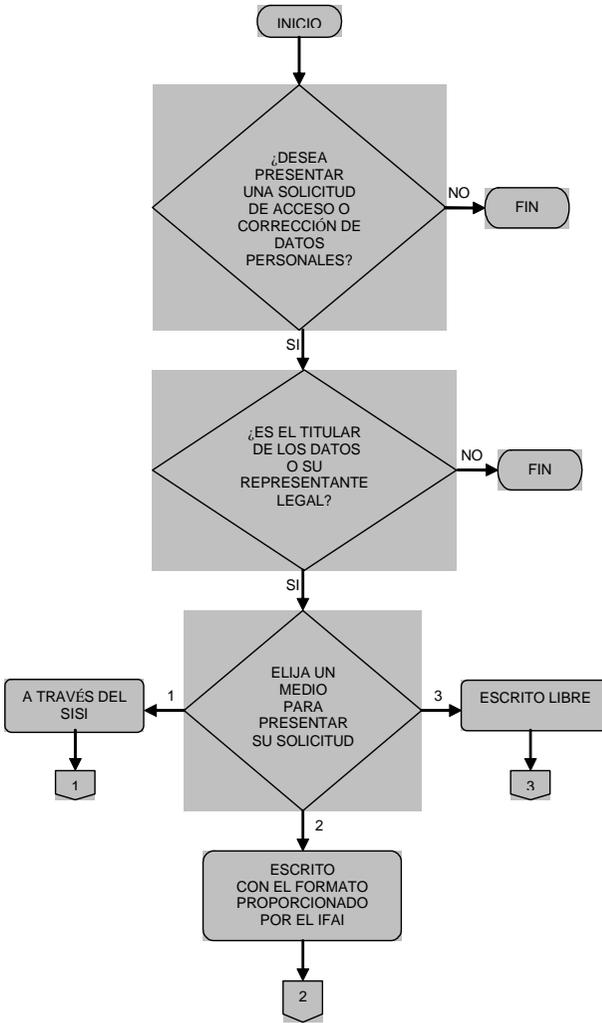


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO Y CORRECCIÓN A DATOS PERSONALES A TRAVÉS DEL SISI

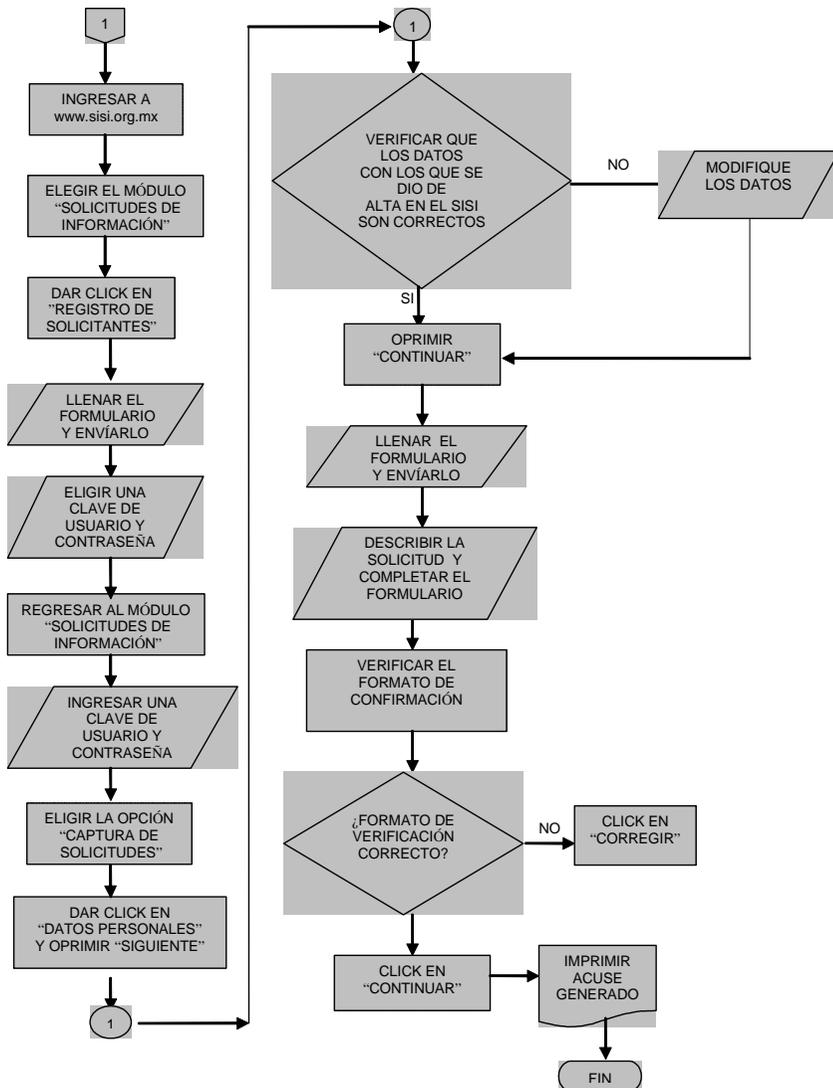


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO Y CORRECCIÓN A DATOS PERSONALES A TRAVÉS DE FORMATO DEL IFAI

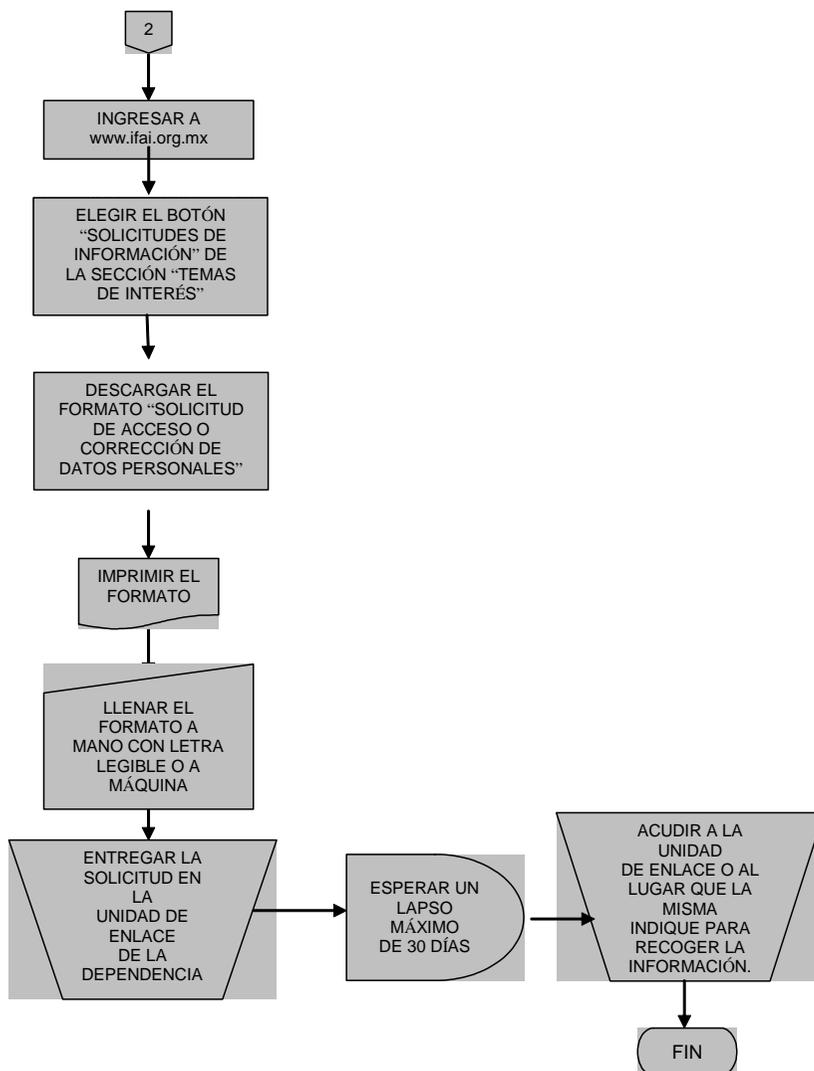
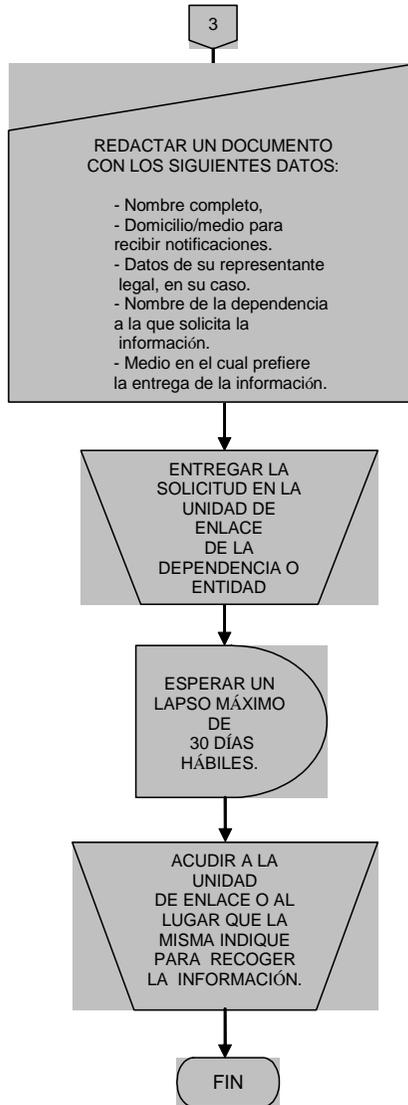


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO Y CORRECCIÓN A DATOS PERSONALES A TRAVÉS DE ESCRITO LIBRE

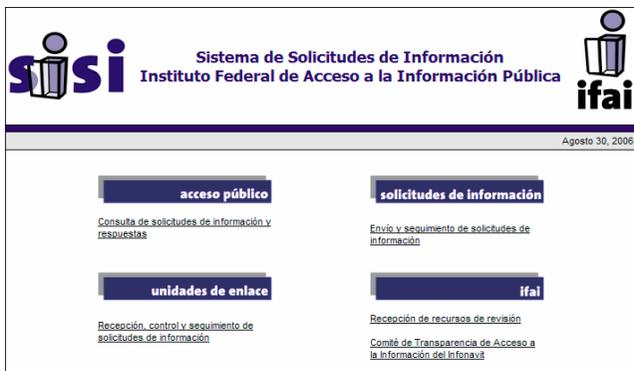


7.4 ¿Cómo saber si ha llegado alguna solicitud de acceso y corrección de datos personales?

- a) Por medio del Sistema de Solicitudes de información SISI
- i. El personal habilitado de la Unidad de Enlace deberá ingresar a la página del IFAI y dar un click el ícono del **SISI**: Sistema de Solicitudes de Información.



- ii. Ingresar en la opción de Unidades de Enlace.



- iii. Insertar el certificado electrónico emitido por la Secretaría de la Función Pública y utilizado en Declaranet y la contraseña del servidor público habilitado para el efecto:

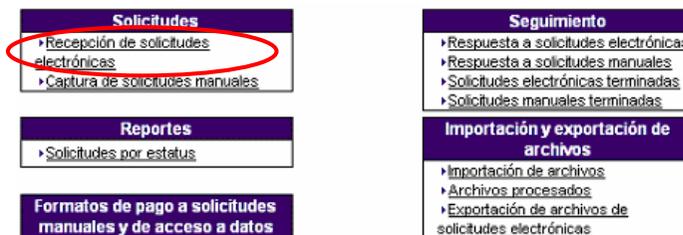


En caso de no contar con el certificado electrónico, no podrá acceder al sistema.

Para obtener el citado certificado, deberá ingresar a la dirección electrónica:

http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/e_sat/tu_firma/

- iv. Elegir la opción de **Recepción de solicitudes electrónicas**



- v. Se listarán las solicitudes que ingresaron al sistema y el personal habilitado de la Unidad de Enlace tendrá que turnar a la unidad administrativa competente las solicitudes que le correspondan. (EJEMPLO)

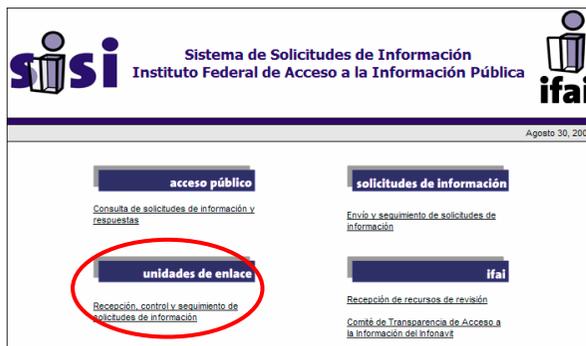
Recepción de solicitudes electrónicas

| Seleccionar | Solicitud | Fecha |
|--------------------------|-------------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 0673800069306 | 29/08/2006 |
| <input type="checkbox"/> | 0673800069406 | 29/08/2006 |
| <input type="checkbox"/> | 0673800069506 | 29/08/2006 |
| <input type="checkbox"/> | 0673800069606 | 29/08/2006 |
| <input type="checkbox"/> | 0673800069706 | 30/08/2006 |
| <input type="checkbox"/> | 0673800069806 | 30/08/2006 |
| <input type="checkbox"/> | 0673800069906 | 30/08/2006 |
| <input type="checkbox"/> | 0673800070006 | 30/08/2006 |

- b) Las que se presentan a la Unidad de Enlace por formato del IFAI o formato libre a través de correo postal o certificado
- i. El personal habilitado de la Unidad de Enlace recibe el documento, ingresa a la página del IFAI y **da un click en el ícono del SISI** Sistema de Solicitudes de Información.



ii. Ingresar en la opción de Unidades de Enlace



iii. Ingresar en la opción **Captura de solicitudes manuales**.



iv. Seleccionar el tipo de solicitante.



Tipo de solicitante:

Ciudadano

Empresa o persona moral



- v. Seleccionar la solicitud de corrección de **Datos Personales**.

Tipo de solicitud:

Información Pública
 Datos Personales
 Corrección de Datos Personales

- vi. Deberá capturar los siguientes datos:

Datos generales del ciudadano

Folio de Control Interno de la Unidad de Enlace:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido*:

CURP*:

Calle:

Número Exterior:

Número Interior*:

Colonia:

Domicilio en el extranjero:

País:

Ciudad:

Estado:

Entidad Federativa:

Delegación o Municipio:

Código Postal:

Teléfono*:

Correo electrónico*:

*Datos no obligatorios

- vii. Posteriormente deberá capturar los datos adicionales para fines estadísticos, los cuales no son obligatorios:



Datos adicionales del solicitante para fines estadísticos (no obligatorios)

Sexo: Femenino
 Masculino

Fecha de Nacimiento: 1 Enero

Ocupación: --SELECCIONAR OCUPACION--

Solicitud de información a

Dependencia o entidad: INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Modalidad en la que prefiere se le otorgue acceso a la información, de estar disponible en dicho medio

Modalidad de entrega: Verbal*
 Consulta Directa*
 Copia Simple
 Copia Certificada
 Entrega por Internet en el SISI*
 Archivo electrónico en disco o CD
 Otro Medio

*En caso de que la información solicitada sea pública y esté disponible para entrega por Internet en el SISI, para consulta directa o se proporcione en forma verbal, será GRATUITA.

- viii. El personal habilitado de la Unidad de Enlace deberá describir la solicitud, así como otros datos que faciliten su localización:



Descripción clara de la solicitud de información

Otros datos para facilitar su localización*

En caso de que los campos sean insuficientes para describir la solicitud, puede anexarla en un archivo con formato Word

Archivo de la descripción:

Fecha de recepción:

*Datos no obligatorios



- ix. Turnar a la unidad administrativa competente las solicitudes de acceso y corrección de datos que le correspondan.

7.5 ¿Qué hacer una vez que se ha recibido una solicitud?

Al recibir una solicitud de acceso o corrección de datos personales, la Unidad de Enlace deberá verificar que **cumpla con los requisitos de procedibilidad**.

Registrar la recepción, procesar y dar trámite a todas las solicitudes de acceso a datos personales a través del **SISI**.

7.6 Requisitos de procedibilidad

Para que una solicitud de acceso y/o corrección parcial o total de datos personales pueda ser atendida debidamente por la Unidad de Enlace, ésta debe verificar que cumpla con los siguientes requisitos:

- i. El nombre del solicitante y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como el correo electrónico; así como los datos generales de su representante legal, en su caso;
- ii. La descripción clara y precisa de los datos parciales o totales que desea corregir;
- iii. Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar su búsqueda;
- iv. Forma en que desea le sea entregada la constancia de corrección parcial o total de datos personales, ya sea personalmente en el domicilio de la Unidad de Enlace o por correo certificado con notificación,¹⁴ y
- v. Documentación que motive su solicitud.

Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los documentos o son erróneos, la Unidad de Enlace podrá requerirle, por una vez y dentro de los diez días hábiles siguientes a la

¹⁴ Lineamientos de Datos Personales

presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido (10 ó 30 días).

- vi. La descripción clara y precisa de los documentos que solicita;
- vii. Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar su búsqueda, y
- viii. Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbalmente siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, copias simples, certificadas u otro medio.

Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los documentos o son erróneos, la Unidad de Enlace podrá requerir, por una vez y dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido (10 ó 30 días).

7.7 ¿Qué hacer una vez que se recibe y que sí procede?

- Solicitud de acceso a datos personales.¹⁵
 - i. Recibida la solicitud de acceso a datos personales, la Unidad de Enlace deberá turnarla a la (s) unidad (es) administrativa (s) que puedan tener la información correspondiente;
 - ii. En caso de contar con la información sobre los datos personales del particular, la unidad administrativa deberá remitirla en formato comprensible a la Unidad de Enlace, precisando en su caso la gratuidad de la reproducción respectiva y el costo del envío de la información, para lo cual se precisará lo conducente, y
 - iii. En caso de que la unidad administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en su Sistema de datos personales, deberá enviar un informe en el que exponga este hecho al Comité de Información, el cual analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar la información

¹⁵ Fundamento Artículo 78 de la LFTAIPG

solicitada. En caso de no encontrarse la información solicitada, el Comité de Información expedirá una Resolución que comunique al solicitante la inexistencia de sus datos personales en el Sistema de que se trate.

- Solicitud de corrección de datos personales.¹⁶

Si la solicitud de corrección de datos personales cumple con los requisitos de procedibilidad, se siguen los siguientes pasos, descritos en el artículo 79 del Reglamento de la LFTAIPG:

- i. Recibida la solicitud, la Unidad de Enlace deberá turnarla a la o las unidades administrativas que puedan tener la información correspondiente;
- ii. En caso de ser procedente la corrección de los datos personales del particular, la unidad administrativa deberá remitir a la Unidad de Enlace una comunicación en la que haga constar las modificaciones, precisando en su caso la gratuidad de esta última y/o el costo del envío de la información para lo cual se precisará lo conducente, y
- iii. En caso de que la unidad administrativa determine que la corrección de los datos personales solicitada resulta improcedente, deberá remitir al Comité de Información una comunicación en la que funde y motive las razones por las que no procedieron las modificaciones. El Comité de Información determinará la procedencia de las modificaciones o bien emitirá una resolución fundada y motivada que determine la improcedencia total o parcial de las correcciones.

7.8 Organización interna para la atención a solicitudes de acceso y corrección de datos personales.

Los Comités de Información de cada dependencia o entidad podrán establecer los plazos y el procedimiento interno para dar trámite a las solicitudes de acceso a datos personales y a las solicitudes de corrección de datos personales las cuales se desahogarán en el plazo máximo de diez días hábiles y treinta días hábiles, respectivamente, incluyendo la notificación al solicitante a través de la Unidad de Enlace.

¹⁶ Fundamento Artículo 79 del Reglamento de la LFTAIPG

7.9 ¿A quién corresponde atender las solicitudes que se reciben?

Corresponde a la Unidad de Enlace y personal habilitado atender las solicitudes de acceso y corrección de datos personales y entregar al solicitante un documento original en donde se hagan constar dichas correcciones, en caso de haber procedido.

En caso de que se niegue la corrección parcial o total de los datos personales, corresponderá al Comité de Información, elaborar la notificación de improcedencia total o parcial de la corrección de los datos, la cual deberá fundar y motivar e indicar al solicitante que tiene derecho de interponer un recurso de revisión ante el IFAI.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, PROCESAMIENTO, TRÁMITE, RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO Y CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES QUE FORMULEN LOS PARTICULARES

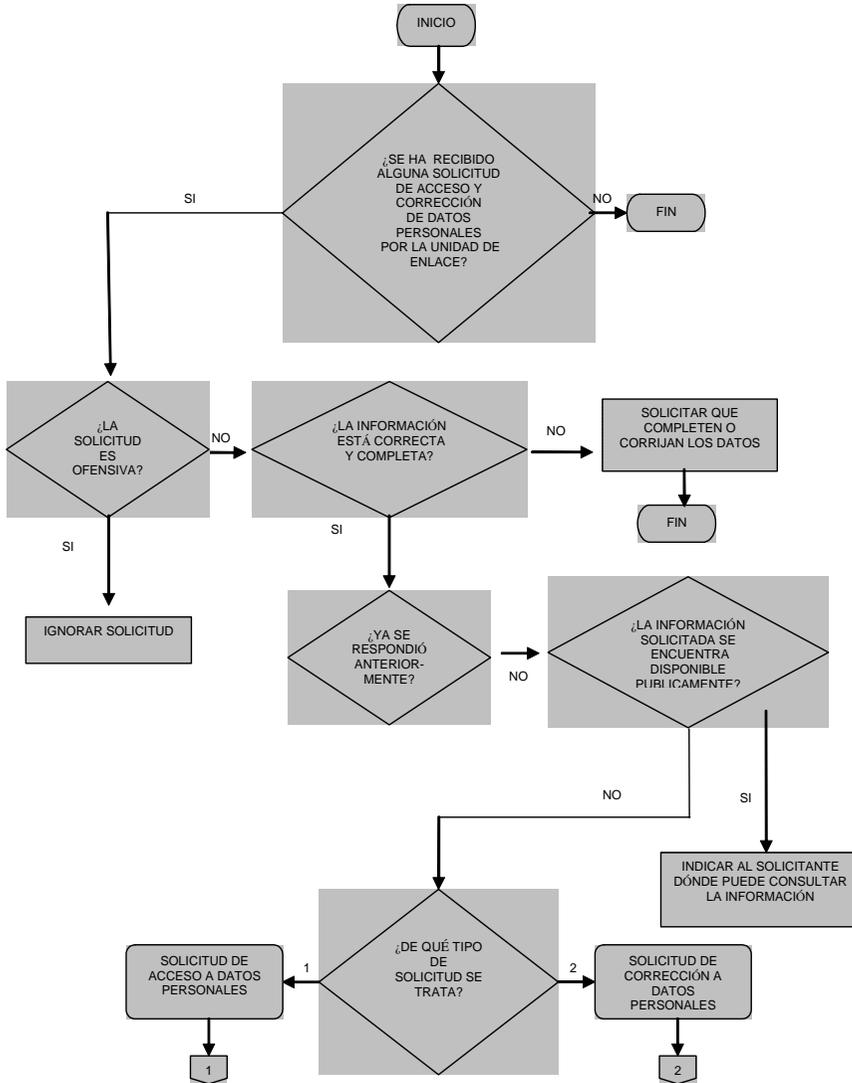


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO Y CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES QUE FORMULEN LOS PARTICULARES

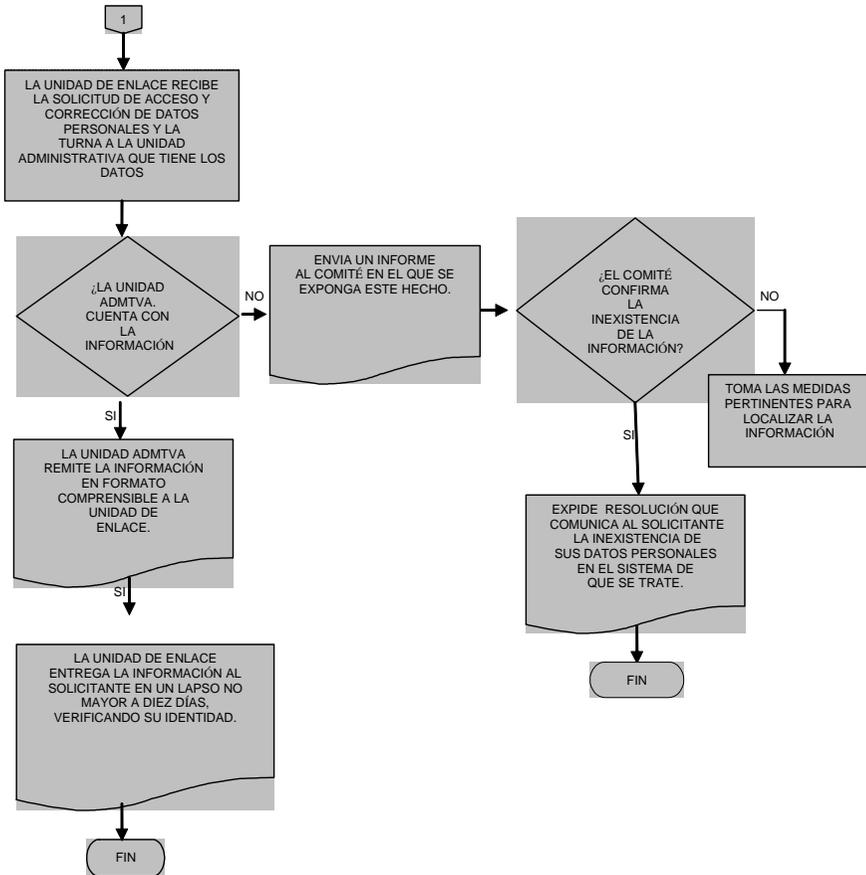


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES QUE FORMULEN LOS PARTICULARES

