

## Solicitud del derecho de Acceso a Datos Personales (Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

Folio Número

Fecha y Hora de recepción

**AVISO IMPORTANTE:** Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del SNTSEMARNAT, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico

[http://docs.wixstatic.com/ugd/a44b1b\\_73100055ecbc4830baf933e72232fdc0.pdf](http://docs.wixstatic.com/ugd/a44b1b_73100055ecbc4830baf933e72232fdc0.pdf) o a través del Módulo de la Unidad de Transparencia.

1.- Nombre del área, responsable de tratar los datos personales

2.- Datos del Solicitante

<b>Primer Apellido</b>	<b>Segundo Apellido</b>	<b>Nombre (s)</b>

3.- Documento oficial de identificación del solicitante.

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad.

Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial.

<b>Credencial para votar (INE)</b>	<b>Pasaporte</b>	<b>Licencia de conducir</b>
Cédula profesional	Cartilla del Servicio Militar Nacional	Otra identificación oficial con fotografía

4.- Datos de personalidad y representación.

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

<b>A nombre propio.</b>		
<b>En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada.</b>	Persona física.	Persona moral o jurídico colectiva.

Datos de Representación

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídico colectivas).

<b>Registro Federal de Contribuyentes (RFC)</b>																			
<b>Clave Única de Registro de Población (CURP)</b>																			

Documento con el cual se acredita identidad del representado.

Documento que acredita la representación

Vigencia

5.- Medio para oír y recibir notificaciones.

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia del medio de su elección:

A. Personal. Por favor indique la opción en la cual se deberá llevar a cabo la notificación.

I. En domicilio particular: Calle:

\_\_\_\_\_ No. exterior: \_\_\_\_\_ No. Interior \_\_\_\_\_ Colonia o localidad:

\_\_\_\_\_ Delegación o Municipio:

\_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_ Entidad Federativa

(Estado): \_\_\_\_\_ País:

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

B. Correo electrónico. Dirección de correo electrónico:

\_\_\_\_\_

Autorización de personas.

Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas, para que a mi nombre: I. Oigan y reciban notificaciones/ II. Reciban documentos.

6.- Solicitud de acceso.

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud:

Nombre del (los) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita el acceso: 1. 2. 3. 4. 5.

El ejercicio de mi derecho de acceso comprende todos los sistemas de datos personales que obren en posesión del Sujeto Obligado.

Tipo de información a la cual se solicita el acceso (puede seleccionar varias opciones): A. Tipo de datos personales registrados en la base de datos. B. Datos personales registrados en la base de datos. C. Otra información sobre datos personales que estén en posesión del sujeto obligado. D. El origen de los datos personales o medio por el cual fueron obtenidos. E. El tratamiento del cual son objeto los datos personales. F. Las cesiones de datos personales realizadas o que se pretendan realizar. G. Aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento de los datos personales.

6.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita su acceso:

Deberá completar este recuadro en caso de haber elegido las letras B, C, D, E y F: Tipo de información solicitada (anotar letra correspondiente) Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita su acceso: La solicitud comprende todos los datos personales que obren en el Sistema. Marcar con una "X"

6.2.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales).

6.3.- Documentos adicionales (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales).

6.4.- Modalidades de Acceso

Elija con una "X" la opción deseada (puede elegir más de una opción):

G R A T U I T A S C O N C O S T O (pago de derechos) Consulta directa Información en medio, magnético, electrónico o mecánico facilitado por el titular Otro medio gratuito

---

---

\_\_\_\_\_ Copias fotostáticas. Copias certificadas. Soporte electrónico proporcionado por la entidad. Otro medio con costo

---

---

---

**NOTA IMPORTANTE:**

El acceso no siempre puede ser proporcionado por la modalidad intentada, por lo que en la respuesta, de manera fundada y motivada se le podrá sugerir otra vía; en caso de que no se encuentre conforme con la respuesta y considere que la modalidad solicitada sí es procedente, le asistirá el derecho de interponer recurso de revisión en contra de la respuesta que le hubiera sido proporcionada.

El acceso gratuito por medios electrónicos, eventualmente podrá requerir un pago de derechos previo, cuando la información solicitada no se encuentre disponible en medio electrónico y no exista obligación de la entidad para conservarla en dicho medio, por lo que para la procedencia del derecho de acceso por la vía intentada, deberá cubrirse el derecho relativo a la digitalización de los documentos o registros seleccionados.

7.- Firma o huella dactilar del solicitante

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de acceso, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

---

Firma o huella

## INSTRUCCIONES

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (<http://www.sntsemarnat.org/derechosarco>).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, pudiéndose ampliar el plazo por diez días más.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la respuesta de la solicitud.

## INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección Organismo, Área, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. (Información Obligatoria de llenar).
2. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de llenar). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.
3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de Notificación: se especifican medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud.
6. En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado. Así mismo, se deberá de indicar el tipo de información a la cual solicita el acceso, seleccionando una o varias de las opciones que se le presentan en el apartado. Deberá a su vez, identificar el tipo de información de la que solicita el acceso, la descripción clara de los datos personales a los cuales está solicitando el acceso, así como

determinar si la solicitud es para todos los sistemas de datos con los que cuenta el sujeto obligado o en su caso determinar si es en un sistema en específico. Podrá colocar cualquier información adicional o aclaratoria siempre y cuando así lo considere, del mismo modo, podrá describir documentos adicionales o información que facilite la localización de la información a la que solicita el acceso.

7. En el apartado 6.4 se le solicitará que indique la modalidad por la desea que se le entregue la información ya sea en vía electrónica la cual será de forma gratuita o por medio de copias simples, certificadas o algún medio electrónico específico lo cual generaría un costo, mismo que deberá de ser cubierto para que la información sea entregada.

8. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.