

6. Derecho de Acceso

Describir la información que solicita: (se sugiere proporcionar todos los datos que considere puedan facilitar la búsqueda de dicha información)

Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas Anexo _____ hojas

7. Derecho de Rectificación:

Indique que datos requiere sean rectificadas:

Dato correcto	Dato incorrecto	Documento probatorio (indique número de hojas)
1. _____	_____	Anexo _____ Hojas
2. _____	_____	Anexo _____ Hojas

Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas Anexo _____ hojas

8. Derecho a Cancelación

Especifique en forma clara y precisa los datos personales de los que solicita su cancelación

Indique las razones por las cuales considera que sus datos deben ser cancelados

Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas Anexo _____ hojas

9. Derecho de Oposición

Motivo de la oposición:

Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas Anexo _____ hojas

10. Información General

INSTRUCTIVO

- Llenar a máquina o letra de molde legible.
- La solicitud de acceso o corrección de datos personales podrá presentarse en escritorio libre o formato.
- La Unidad de Transparencia podrá auxiliarle en la elaboración de la presente solicitud.
- Cuando los datos solicitados no se encuentren en el sistema de datos de la dependencia o Sujeto Obligado donde se presenta la solicitud, la Unidad de Transparencia le indicará la dependencia o Sujeto Obligado que puede tenerlos.

INFORMACIÓN GENERAL

- El formato está disponible en las Unidades de Transparencia; las oficinas, representaciones y delegaciones de las dependencias y entidades que cuenten con servidores públicos habilitados para tales efectos; y a través de los sitios de *Internet* de dependencias, Sujetos Obligados y del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero (www.itaigro.org.mx).
- La solicitud podrá hacerse personalmente o por representante en las Unidades de Transparencia de las dependencias o Sujetos Obligados, o en sus oficinas, representaciones y delegaciones, siempre y cuando cuenten con servidores públicos habilitados para esos efectos.
- Usted puede reproducir este formato en papel *bond* blanco.
- En ningún caso el Sujeto Obligado podrá condicionar la entrega de la información, pidiéndole que motive o justifique su uso.
- Por razones de seguridad de sus datos personales, se requiere presentar identificación oficial con fotografía tanto para solicitar como para recibir la información solicitada.
- En caso de presentar la solicitud mediante representante legal. Deberá acreditarse la representación con la documentación legal correspondiente.
- No podrán solicitarse más documentos que los señalados en la **L207TAIPEG**.
- El acceso y corrección de datos personales es gratuito. Su envío por mensajería o reproducción en copias certificadas genera un costo.
- La Unidad de Transparencia debe emitir una resolución como respuesta a su solicitud de acceso a datos personales en un plazo máximo de 20 días hábiles siguientes a su presentación.
- En caso de haber solicitado la corrección parcial o total de sus datos personales. La Unidad de Transparencia deberá emitir una resolución de procedencia o improcedencia, así como una constancia de haber realizado la corrección parcial o total de sus datos personales, como respuesta a su solicitud dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud.
- Cuando el particular haya solicitado la reproducción de la información de sus datos personales o corrección de los mismos en copias certificadas, los plazos de resolución comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquél en que compruebe haber cubierto los derechos correspondientes.
- El interesado al que se niegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de oposición, acceso, rectificación o cancelación podrá interponer el Recurso de Revisión ante el ITAIGro (Art. 161 de la **L207TAIPEG**).