

Folio número: \_\_\_\_\_

 Fecha y hora de recepción: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ : \_\_\_\_ Hrs.  
Día Mes Año
**1.- Datos del Solicitante**

 Nombre: \_\_\_\_\_  
Primer Apellido Segundo Apellido Nombre (s)
**Información Estadística:** Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación.

Ocupación:

 Estudiante       Empleado       Otro  
 (especifique) \_\_\_\_\_

**2.- 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**
 Credencial para votar (INE)       Pasaporte       Licencia de conducir  
 Cédula profesional       Cartilla del Servicio Militar Nacional       Otra identificación oficial con fotografía  
 (especifique) \_\_\_\_\_

**3.- Datos de personalidad y representación.**
**¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero?** Marca con un "X" la opción deseada.

 A nombre propio       En representación de un tercero

Registro Federal de Contribuyentes (RFC) \_\_\_\_\_

Clave Única de Registro de Población (CURP) \_\_\_\_\_

Documento con el cual se acredita identidad de representado: \_\_\_\_\_

Documento que acredita la representación: \_\_\_\_\_ Vigencia

**4.- Medio para recibir notificaciones.**
**Correo electrónico.** Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

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

	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1		
2		

	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1		
2		

**5.- Solicitud de cancelación.**

**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 la cancelación:

- 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.

**5.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita cancelación, así como los motivos que la originan:**

I. Cancelación motivada por considerar que se dio un tratamiento a los datos personales en contravención a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.

Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita cancelación	Razones por las cuales considera que el tratamiento de los datos no se ajustan a lo dispuesto por la ley

II. Cancelación motivada por considerar que los datos personales han dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad o finalidades previstas en las disposiciones aplicables o en el aviso de privacidad.

Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita cancelación	Razones que acreditan la procedencia del ejercicio de su derecho a cancelación

**5.2.- Información adicional, complementaria o aclaratoria** (cualquier otro motivo que justifique su solicitud de cancelación):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**5.3.- Documentos adicionales** cualquier otro elemento que apoye la procedencia de su solicitud de cancelación , agregar como anexos):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 6.- Firma y/o huella dactilar del solicitante

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de cancelación, 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 y/o huella

## INSTRUCCIONES

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo de manera electrónica o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Página oficial del CENTRO UNIVERSITARIO UTEG página web (<http://www.uteg.edu.mx/>).
- 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, con fundamento en el artículo 51 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 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, lo anterior con fundamento en el artículo 50 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 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, lo anterior con fundamento en los artículos 99 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, con relación a los artículos 100, 101, y 103 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. 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.
2. 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.
3. En el apartado número tercero, 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.
4. Medios de Notificación: mediante correo electrónico y/o en el plantel donde se solicitó el trámite mismo que será donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud.
5. 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.  
  
Se deberá de realizar la descripción precisa de los datos personales sobre los cuales se desea realizar la cancelación, y seleccionar si es por un tratamiento inadecuado o por haber cumplido con su finalidad. Para ambos casos se deberá de realizar la descripción de los datos y especificar las razones por las cuales se considera que el tratamiento no se ajusta a lo establecido en la Ley o en su caso especificar las razones por las cuales se consideraría procedente su cancelación en caso de haber concluido con su finalidad. Adicional se contemplan dos apartados más para información adicional que se desee agregar a la solicitud así como un apartado para cuando se ingresen documentos adicionales que den soporte a su solicitud.
6. 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.