

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 rectificación:**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.
Motivos por los que se solicita la rectificación (puede seleccionar varias opciones)

- A. Datos personales inexactos.
 C. Datos personales inadecuados.
- B. Datos personales incompletos.
 D. Datos personales excesivos.

5.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:

Motivo por el que se solicita la rectificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que se solicita la rectificación:	Modificaciones a realizarse

Documentos que sustentan la petición
 (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)

Motivo por el que se solicita la rectificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que se solicita la rectificación:	Modificaciones a realizarse

Documentos que sustentan la petición
 (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)
5.2.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro motivo que justifique su solicitud de rectificación).

5.3.- Documentos adicionales cualquier otro elemento que apoye la procedencia de su solicitud de rectificación):

6.- Firma y/o huella dactilar del solicitante

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de rectificación, 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 quinto 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.

Dentro del mismo apartado, se solicita se especifique el tipo de rectificación:

- Inexactos: cuando los datos personales cuenten con algún error.
- Incompletos: cuando sea necesario proporcionar más datos personales
- Inadecuados: cuando los datos sean contrarios, extemporáneos, improcedentes etc.
- Excesivos: cuando se detecte que el sujeto obligado cuenta con más datos de los que son necesarios.

Se deberá de explicar el motivo de la rectificación así como una descripción de los datos y la modificación que se solicita realizar.

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.