



Con fundamento en lo que dispone el Capítulo Tercero, Sección Primera y Segunda de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.

## SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES

### TIPO DE DERECHO

Acceso

Rectificación

Cancelación

Oposición

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

#### Nombre del Titular

\_\_\_\_\_

*Apellido Paterno*

*Apellido Materno*

*Nombre(s)*

#### Domicilio del Titular

\_\_\_\_\_

*Calle*

*N°.*

*Colonia*

*C.P.*

#### Representante (en su caso)

\_\_\_\_\_

*Apellido Paterno*

*Apellido Materno*

*Nombre(s)*

#### Descripción del documento oficial que proporciona

\_\_\_\_\_

### 2. SUJETO OBLIGADO A QUIEN DIRIGE LA SOLICITUD

Tribuna Superior de Justicia

Tribunal de Conciliación y Arbitraje

### 3. DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LOS DATOS PERSONALES

Se debe describir de manera clara y precisa los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Otorgando además cualquier otro elemento que facilite la localización de la información.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Con fundamento en lo que dispone el Capítulo Tercero, Sección Primera y Segunda de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.

#### 4. EN CASO DE “SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES”

Se deberá incluir las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.

##### Modificación a realizarse

---

##### Documentación que sustente su petición

---

#### 5. MODALIDAD EN LA QUE PREFIERE SE OTORQUE EL ACCESO A SUS DATOS PERSONALES

Elija la opción deseada:

- Verbalmente       Consulta directa       Copias simples
- Copias certificadas       Cualquier otra clase de medio: \_\_\_\_\_  
Indicar

El sujeto obligado podrá entregar la información en una modalidad distinta a la solicitada cuando exista causa justificada. La entrega de la información se realizará al solicitante en forma personal o a su representante legal debidamente acreditado.

#### 6. DOCUMENTOS ANEXOS

Carta poder  Sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante.  
Documentos anexos a la solicitud  Sólo en caso de no ser suficiente el espacio del numeral 3.  
En su caso, describir los anexos: \_\_\_\_\_

---

#### 7. INSTRUCTIVO

- Llenar a máquina o letra de molde legible.
- El sujeto obligado le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- En caso de requerir información diferente, deberá solicitarse cada una en un formato independiente.
- En caso de presentar esta solicitud mediante un representante, se acreditará dicha representación mediante una carta firmada por dos testigos.
- En caso de que los datos personales requeridos no fuesen localizados en los sistemas de datos personales del sujeto obligado, dicha circunstancia se comunicará al interesado vía resolución.



## 8. INFORMACIÓN GENERAL

- Los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición que proporcionen los sujetos obligados serán gratuitos.

La entrega de los datos personales será gratuita, sin perjuicio de que el titular cubra el costo de los medios de reproducción y los gastos de envío.

- El Sujeto Obligado entregará en caso de contar con ella, solo la información de los datos personales solicitada.
- Se requiere presentar identificación para solicitar y recibir la información solicitada, así como para acreditar la identidad del titular y la personalidad del representante.
- La Unidad de Atención deberá notificar al solicitante en un plazo de veinte días contados desde la presentación de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición, la determinación adoptada en relación a su solicitud. De resultar procedente la solicitud de rectificación, cancelación u oposición, ésta se hará efectiva dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación.
- Los plazos referidos en el inciso anterior podrán ser ampliados una sola vez por un periodo de diez días, cuando las acciones que se deban llevar a cabo con motivo de la procedencia, o por la localización de los datos, lo justifiquen.
- Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan o son erróneos, la Unidad de Atención podrá requerir, por una vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de acceso, o diez días siguientes en el caso de solicitudes de rectificación, cancelación u oposición, que el titular indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá los plazos antes mencionados.
- Si los datos personales a que se refiere esta solicitud obran en los sistemas de datos personales de los sujetos obligados y éstos consideren improcedente la solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición, emitirán una respuesta fundada y motivada al respecto, la cual deberá notificar al solicitante a través de la Unidad de Atención en los términos que dispone la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.

\* Para sugerencias, dudas o quejas, puede comunicarse a los teléfonos 38; ó acudir a las oficinas de la Secretaría Técnica y de Transparencia del Poder Judicial ubicadas Calle Chiapas esquina con Candela, número 375, Colonia República Poniente, C.P. 25265, en Saltillo, Coahuila, horario de atención de 8:30 a 16:00, de lunes a viernes.