



SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN O PORTABILIDAD (ARCOP) DE DATOS PERSONALES.

Número de Folio: _____

Fecha de presentación: ___/___/___.

1. Responsable de la Unidad de Transparencia al que solicita el ejercicio del derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición o portabilidad (ARCOP):

2. Nombre completo del titular de los datos personales y/o del Representante legal en su caso:

(Deberá acreditarse la identidad del titular de los datos y, en su caso, del representante, previo al ejercicio del derecho. Anexando a la presente: Identificación oficial vigente.)

3. Indique el derecho que desea ejercer:

- Acceso Rectificación Cancelación
 Oposición Portabilidad

4. Describa con claridad su solicitud y los datos personales respecto de los cuales requiere el ejercicio del derecho ARCOP (en el caso de una solicitud de acceso, no será indispensable especificar los datos personales. Para las solicitudes de rectificación, se deberá anexar los documentos que avalen la modificación solicitada. Para el ejercicio de cancelación, deberá señalar las causas que lo motivan a solicitar el borrado o eliminación de los datos personales. Para el ejercicio del derecho de oposición, deberá señalar la situación que lo lleva a solicitar que concluya el tratamiento (uso) de los datos, así como el daño que le causaría que se continuara con el mismo, o bien, deberá indicar las finalidades específicas respecto de las cuales solicita que se concluya el tratamiento. Para solicitudes de portabilidad se deberá indicar el medio electrónico o magnético mediante el cual desee sea realizada la transferencia de su información personal):



5. En caso de que cuente con información que facilite la búsqueda y eventual localización de sus datos personales, por favor proporciónela (nombre y número de Plantel, número de control, número de nómina área de adscripción, los últimos dos en caso de ser trabajador):

6. Indique lugar o medios para recibir notificaciones:

Teléfono fijo o celular: _____

Correo electrónico: _____

Domicilio: _____

ATENTAMENTE





ANEXO DE LA SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN O PORTABILIDAD (ARCOP) DE DATOS PERSONALES.

Documentación que debe presentar:

• La identidad del titular de los datos personales y, en su caso, de su representante legal deberán ser acreditadas previo al ejercicio del derecho ARCOP que corresponda, a través de la presentación, en original para su cotejo y copia simple, de un documento de identificación oficial vigente con fotografía, entre ellos: credencial para votar, pasaporte o documento migratorio que avale su situación legal en el país. En el supuesto de que el solicitante sea mayor de edad y no cuente con los documentos mencionados, deberá presentar una constancia de origen y vecindad con fotografía expedida por la autoridad competente. Se aceptará la credencial de estudiante a los titulares de los datos que hayan cumplido la mayoría de edad seis meses antes a la fecha de presentación de la solicitud. Además de lo anterior, en el caso del representante, se deberá presentar el documento en el que consten sus facultades de representación: instrumento público o carta poder simple firmada ante dos testigos, anexando copia simple de las identificaciones oficiales de quienes intervengan en la suscripción del mismo e identificación original para su cotejo.

• **ACCESO:** cuando se requiere solicitar el acceso a los datos personales que estén en posesión del Colegio, o bien, conocer información relacionada con las condiciones y generalidades del uso de los datos personales. Deberá indicar la modalidad en la que prefiere que se reproduzcan sus datos. (Se requiere acreditar la identidad del solicitante)

• **RECTIFICACIÓN:** cuando se requiere la corrección de los datos personales de las y los estudiantes, las y los egresados y las y los trabajadores por ser inexactos, incompletos o no estar actualizados. (Se deberán presentar en original y dos copias los siguientes documentos: formato de solicitud, credencial para votar del titular de los datos y/o representante legal, carta poder (en su caso), credencial expedida por el Colegio, acta de nacimiento anterior y actual con anotación marginal o inscripción de nulidad, según corresponda, CURP, comprobante de domicilio. En caso de ser egresado y solicite duplicado de Certificado parcial o de terminación de estudios será necesario presentar dos fotografías recientes tamaño infantil y recibo de pago de la cuota correspondiente establecida por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca, posterior al cotejo y aprobación de los documentos correspondientes al trámite. El pago de derechos por duplicado de certificado, no aplica en el caso de certificado electrónico de terminación de estudios.



Av. Universidad No. 145, Ex Hacienda Candiani
Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca C.P. 71233



(951) 501 51 60



www.cobao.edu.mx



- **CANCELACIÓN:** cuando se solicita la eliminación, supresión o borrado de los datos personales de los archivos, registros, expedientes o base de datos del Colegio. (Se requiere acreditar la identidad del solicitante)
- **OPOSICIÓN:** el titular deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el fin en el tratamiento de sus datos personales, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer su derecho. (Se requiere acreditar la identidad del solicitante).
- **PORTABILIDAD:** Cuando se traten datos personales por vía electrónica en formato electrónico y comúnmente utilizado, el titular tendrá el derecho a obtener una copia de los datos objeto de tratamiento en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado que le permita seguir utilizándolos. (Se requiere acreditar la identidad del solicitante).

Plazos: Requerimiento de información adicional en caso de que la solicitud no sea clara (Prevención): 5 días hábiles.

Desahogo del requerimiento o prevención: 10 días hábiles.

Si transcurre el plazo sin desahogar la prevención, la solicitud se tendrá por no presentada.

Respuesta a la solicitud en caso de que el sujeto obligado no sea competente: 3 días hábiles.

Respuesta a la solicitud para comunicarle en caso de existir un trámite o procedimiento ya establecido dentro del Colegio: 5 días hábiles.

Respuesta a la solicitud en caso de que resulte procedente, improcedente o parcialmente procedente: 20 días hábiles.

Respuesta a la solicitud en caso de ampliación: el plazo anterior podrá ser ampliado por una sola vez hasta por 10 días más (30 días hábiles)

Plazo para hacer efectivo el trámite correspondiente a derecho ARCOP en caso de que resulte procedente: 15 días hábiles.

 Av. Universidad No. 145, Ex Hacienda Candiani
Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca C.P. 71233

 (951) 501 51 60

 www.cobao.edu.mx