

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA SOLICITUD DE DATOS PERSONALES “DERECHOS ARCO” (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE MIS DATOS PERSONALES) EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT)

Paso 1.

Ingresa a la Plataforma Nacional de Transparencia en la siguiente dirección: (Si sale algún aviso solo dale X para que lo quites). Puedes ingresar desde el siguiente enlace o buscar “PNT” en Google:

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>

Paso 2.

Dale clic en **INICIAR SESIÓN**, y elige la opción “Crear una cuenta”. **IMPORTANTE:** Se va a crear la cuenta con el CORREO ELECTRÓNICO Y NOMBRE DEL CIUDADANO TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES QUE SOLICITA O DEL REPRESENTANTE LEGAL DEBIDAMENTE ACREDITADO ***No colocar acentos al nombre o apellidos por favor.**

Paso 3.

Llena los campos de nombre, correo y contraseña, espera a que te diga que el registro ha sido exitoso.

Paso 4.

Elige la opción “**Solicitudes**” y posteriormente elige la opción de “**DATOS PERSONALES**”. SI TE SALE UN AVISO VERDE DEL ESTADO DE MÉXICO SOLO HAY QUE QUITARLO EN LA X.

Paso 5.

Comienza a llenar todos los campos; elegir **TITULAR** (O REPRESENTANTE LEGAL EN SU CASO) y llenar nombre y apellidos del titular de los datos. En la pestaña “**Estado o Federación**” elegir **ESTADO** (o **FEDERACIÓN cuando quieras preguntarle a una dependencia Federal**); en la pestaña de **Institución:** Elegir la dependencia pública a la que le deseas preguntar.

Paso 6.

En el recuadro de “**Detalle de la solicitud**” agregar de manera clara y concisa la petición que deseas hacer a la institución.

EJEMPLO DE UNA SOLICITUD (Ésta introducción normativa la puedes utilizar)

Muy buen día;

Por medio de la presente, en pleno ejercicio de mi derecho humano consagrado en el Artículo 16 constitucional, y lo conducente a la Ley General y local en materia de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, en relación a los Derechos ARCO en la modalidad de: (ELEGIR DERECHO ARCO: **ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN**) a mis datos personales; solicito lo siguiente:

(ALGUNOS EJEMPLOS DE LO QUE PUDIERA SOLICITAR SEGÚN SU NECESIDAD: SABER LOS DATOS PERSONALES QUE POSEEN DE MI COMO ENTE PÚBLICO; COPIA DE MI CONSTANCIA DE SEMANAS COTIZADAS, COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS DE MIS INCAPACIDADES MÉDICAS, COPIA DE MI HISTORIAL CLÍNICO, RECTIFICACIÓN DE ALGÚN DATO ERRONEO DE MIS DOCUMENTOS PERSONALES, CANCELACIÓN DE MIS DATOS PERSONALES EN ALGUNA BASE DE DATOS INSTITUCIONAL, COPIA DE MI BAJA LABORAL O RENUNCIA AL CARGO PÚBLICO, COPIA DE MI EXPEDIENTE LABORAL EN LA INSTITUCIÓN ETC.)

Adjunto a la presente de manera escaneada documentación que acredita la titularidad de los datos personales que solicito **(AGREGAR COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR ESCANEADA EN WORD O PDF NADA MAS); SI SON VARIOS DOCUMENTOS, PONERLOS ESCANEADOS TODOS EN UNA CARPETA ZIP COMPRIMIDA PARA LUGERO SUBIRLOS (PUES LA PNT SOLO ACEPTA SUBIR UN ARCHIVO y “OJO” NO PONER AL NOMBRE DE ESTE ARCHIVO O CARPETA COMPRIMIDA ACENTOS, COMAS O GUIONES ETC, POR QUE LO RECHAZA).**

Agradeciendo de antemano la atención a la presente, y conocedores de los medios de defensa ciudadanos para proteger mis derechos ARCO, quedo de ustedes.

ATENTAMENTE

C. FULANITO O FULANITA DETAL...

Paso 7.

En el espacio de **“Datos que faciliten la búsqueda y eventual localización de la información”** se pueden aportar mayores datos que faciliten a la institución buscar su información, como: Número de trabajador, número de seguridad social cuando se requiera, RFC, fechas exactas o aproximadas según el caso etc. si no se puede dejar en blanco sin problema.

Importante: TENER LISTA EN LA COMPUTADORA O LAP TOP, LA COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR ESCANEADA (O LA CARPETA COMPRIMIDA ZIP SI FUERAN VARIOS DOCUMENTOS) Y DONDE DICE “ADJUNTAR ARCHIVO” DARLE CLIC Y JALAR EL DOCUMENTO DE DESDE LA COMPUTADORA.

Irnos hasta abajo y darle clic en la casilla “Leí el [Aviso de Privacidad](#) y otorgo el consentimiento para que mis datos personales sean tratados conforme al mismo”. **DARLE ENVIAR.**

Paso 8.

IMPORTANTE: Sale un recuadro informando que se generó un acuse de solicitud, **darle clic en la figura del acuse para que lo DESCARGUE EN NUESTRA COMPUTADORA Y GUARDARLO**, es un **documento en PDF** de aproximadamente 4 hojas donde especifica todo lo que hicimos. Es nuestro comprobante.

Paso 9.

La Entidad Pública **tiene 20 días hábiles para responder**, aunque siempre tratan de responder antes de este plazo. Para revisar el seguimiento de la solicitud y la respuesta hacer lo siguiente:

- 1.- Ingresar con tu usuario y contraseña a la Plataforma.
- 2.- Elegir **solicitudes**.
- 3.- Elegir **Mi historial**.
- 4.- Elegir **Colima Automático; o Federación** cuando se haya preguntado al IMSS o al INFONAVIT etc.
- 5.- Elegir en Tipo de solicitud: **"Datos Personales"**
- 6.- **Darle Buscar**, te tiene que arrojar una línea de información con el historial tu solicitud.
- 7.- Dale clic en cualquier parte de esta línea de información de la solicitud para que te despliegue todos los **Detalles de la misma** y **en la última parte de abajo** visualizarás la parte donde dice **RESPUESTA** en un botón **color ROSA** que al darle clic, bajará a tu computadora el documento que te envía la dependencia pública.

IMPORTANTE DE TU ACUSE DE SOLICITUD

- En la parte inferior derecha de tu **ACUSE** viene un recuadro con los plazos legales de respuesta que tiene la institución.
- **Checar al 5to día hábil** que no se nos esté requiriendo algún otro dato que ellos necesiten para buscar la información.
- En el recuadro mencionado, viene la fecha límite que la institución tiene para contestar (**20 días hábiles**), si al vencer ese plazo no recibe respuesta, comunícate a los teléfonos que vienen en la parte de abajo, para orientarte de cómo interponer el **Recurso de Revisión** (QUEJA CIUDADANA) por no haber atendido tu petición.

TE DESEAMOS ÉXITO EN TU TRÁMITE, PARA CUALQUIER ACLARACIÓN O DUDA EN EL MANEJO DE LA PNT, QUEDAMOS A TUS ÓRDENES PARA ORIENTARTE.

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL INFOCOL

TEL: (312) 314 31 69 y 313 0418
CORREO: jgonzalez@infocol.org.mx
jinfocol@gmail.com