



Procedimiento para realizar una solicitud de derechos ARCOP

Esta guía tiene como finalidad coadyuvar a que estos derechos sean respetados y cumplidos adecuadamente por parte de las áreas del Municipio de León por lo que, se aplica el procedimiento de forma clara.



Acceso

Puedes saber qué datos personales tiene las áreas del Municipio de León.



Rectificación

Si tus datos están incorrectos o incompletos, puedes pedir que los corrijan o actualicen.



Cancelación

Puedes solicitar que borren tus datos cuando ya no sean necesarios o se haya cumplido el tiempo de uso.



Oposición

Tienes derecho a negarte al uso de tus datos si crees que pueden afectarte o usarse de forma inadecuada.



Portabilidad

Obtener sus datos personales en un formato estructurado y legible, y a transmitirlos a otro responsable del tratamiento.

1

INGRESO DE SOLICITUD ARCOP



A través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) o directamente en: Correo: ut@leon.gob.mx, Teléfono: 477 788-00-00 - Ext. 1841, 1842, 1843, 1844 y 1845 o en los despachos de la Unidad de Transparencia.



Requisitos de la solicitud de ejercicio de derechos ARCOP

- I. El nombre completo del titular, así como su domicilio o cualquier otro medio para oír y recibir notificaciones;
- II. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
- III. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular;
- IV. Los documentos que acrediten la identidad del titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante, y
- V. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.
- VI. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.

2

SE REVISAN, SI LAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE LEÓN, PUEDEN ATENDER SU SOLICITUD



Se hace del conocimiento del ciudadano la incompetencia dentro de los tres días siguientes a la presentación de su solicitud, si procede la solicitud y cumple con los requisitos I al VI, pasa al punto cinco.

3

PREVENCIÓN



En caso de ser necesario la Unidad de Transparencia previene a la persona ciudadana que cumpla con los requisitos mencionados en el paso uno, dentro de los cinco días siguientes a la presentación de su solicitud.

El ciudadano cuenta con diez días para cumplir con la prevención por una sola ocasión, al no cumplir se dará por no presentada y tendrá que volver a realizar el paso uno.

4

ACREDITACIÓN DE LA IDENTIDAD O PERSONALIDAD



La Unidad de Transparencia confirma la identidad de la persona ciudadana o su representante, pasará al punto cinco.

5

SE TURNA



La Unidad de Transparencia turna su solicitud al área que por sus funciones y/o atribuciones le corresponda.

6

REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE RESPUESTA



El área a la que fue turnada la solicitud en el punto cinco, cuenta con un tiempo que no deberá exceder de los veinte días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, este plazo puede ser ampliado por una sola vez hasta por diez días.

7

ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESPUESTA FINAL



Se notifica a la persona ciudadana respuesta final al medio para oír y recibir notificaciones. Mismo que podrá ser recurrida por la persona ciudadana considera que la respuesta del responsable del tratamiento es insatisfactoria, incompleta, o directamente se le ha negado el acceso a sus derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición, Oposición y Portabilidad).

Esto en atención a lo dispuesto en el Título Tercero y Capítulo II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Estamos para servirte, tus comentarios sobre el sitio son muy importantes, escríbenos a: ut@leon.gob.mx
Para dudas sobre esta plataforma comunicarse al: 477 788-00-00 - Ext. 1841, 1842, 1843, 1844 y 1845.