



1. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

Solicitante	Apellido Paterno	Apellido Materno (opcional)	Nombre(s)
En caso de Persona Moral	Denominación o Razón Social		
Representante (en su caso)	Apellido Paterno	Apellido Materno (opcional)	Nombre(s)

2. FORMA EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN

- *Elija con una "X" la opción deseada:*
 Personalmente o a través de representante legal En el domicilio de la Unidad de Transparencia de la dependencia o entidad – Sin costo
 Por correo certificado Sin Costo
 Por mensajería Siempre y cuando el particular, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra, el pago del servicio de mensajería respectivo. Si usted no cubre este pago, la notificación se realizará por correo certificado.
 Por medios electrónicos A través del Sistema de Solicitudes de Información – SISI (<http://informacionpublica.gob.mx>) - Sin costo.
 En este caso el solicitante debe contar con la certificación del medio de identificación electrónica.
- *En caso de seleccionar la opción de correo certificado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos:*

_____	_____	_____	_____	_____
Calle	No. Exterior / No. Interior	Colonia o Fraccionamiento	Delegación o Municipio	Entidad federativa
		País _____	Código Postal _____	
- *Elija una opción para reproducir la información de sus datos personales:*
 Copias Simple - Sin costo Copias Certificadas - Con costo Otro tipo de medio (especificar) _____

3. DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES O MODIFICACIONES SOLICITADAS

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere facilitan la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.

4. DOCUMENTOS ANEXOS

- Acreditación del solicitante o representante legal
- Comprobante de porte pagado *(Sólo en caso de solicitar la entrega de la información por mensajería)*
- Documentos anexos a la solicitud *(Sólo en caso de no ser suficiente el espacio del numeral 4)*
- *Este trámite requiere la presentación de una identificación oficial con fotografía y, en caso de que acuda su representante legal, se requiere la documentación que acredite tal representación.*



5. **DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL**

CURP _____ Teléfono (Clave): _____ Número: _____

Correo electrónico: _____

- La presente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos:

Sexo: M F Fecha de Nacimiento _/~/____ (dd/mm/aa) Ocupación: _____

¿Cómo se enteró usted de la existencia del procedimiento de acceso o corrección a datos personales?

Radio Prensa Televisión Cartel o Póster Internet Otro Medio (especifique) _____

6. **INSTRUCTIVO**

- Llenar a máquina o letra de molde legible.
- La solicitud de acceso o corrección de datos personales podrá presentarse en escrito libre o formato.
- La Unidad de Transparencia le auxiliará en la elaboración de la presente solicitud.
- Cuando los datos solicitados no se encuentren en la base de datos de la dependencia o entidad donde se presenta la solicitud, la unidad de Transparencia le indicará la dependencia o entidad que puede tenerlos.

7. **INFORMACIÓN GENERAL**

- El formato está disponible en las Unidades de Transparencia; y a través del sitio. (www.fifomi.gob.mx)
- La solicitud podrá hacerse personalmente o por representante en la Unidad de Transparencia del FIFOMI. La Unidad de Transparencia le entregará o enviará por correo según corresponda, un acuse de recibo con fecha de presentación y el número de folio que corresponda.
- Usted puede reproducir este formato en papel bond blanco.
- En ningún caso FIFOMI podrá condicionar la entrega de la información, pidiéndole que motive o justifique su uso.
- Por razones de seguridad de sus datos personales, se requiere presentar identificación oficial con fotografía tanto para solicitar como para recibir la información solicitada.
- En caso de presentar la solicitud mediante representante legal, deberá acreditarse la representación con la documentación legal correspondiente.
- No podrán solicitarse más documentos que los señalados en este formato.
- El acceso y corrección de datos personales es gratuito. Su envío por mensajería o reproducción en copias certificadas genera un costo.
- Si usted realiza una nueva solicitud, respecto del mismo sistema de datos personales, dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de su primera solicitud, usted deberá pagar como máximo los costos de reproducción y envío de la información.
- La Unidad de Transparencia debe emitir una resolución como respuesta a su solicitud de acceso a datos personales en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a su presentación.
- En caso de haber solicitado la corrección de sus datos personales, la Unidad de Transparencia deberá emitir una resolución como respuesta a su solicitud dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud.
- Cuando el particular haya solicitado la reproducción de la información de sus datos personales o la corrección de los mismos en copias certificadas, los plazos de resolución comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquél en que compruebe haber cubierto los derechos correspondientes