

MANUAL

SOLICITUDES ARCOP

Índice

I.	Introducción:	2
II.	Objetivo:	3
III.	Disposiciones generales:	4
IV.	Requisitos de la solicitud	6
V.	Funcionalidad y operación del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0) ..	7
1.	Ingreso al Sistema:	7
2.	Recepción de las solicitudes de Datos Personales:	8
3.	Respuesta a las solicitudes de Datos Personales:	10
3.1.	Sugerir otra dependencia	10
3.2.	Prevención o existencia de un trámite	11
3.3.	Prórroga ARCOP	13
3.4.	Notificación de disponibilidad de respuesta	17
3.5.	Acreditación de la identidad o titularidad	18
a)	No acredita la identidad o titularidad	18
3.6.	Improcedencia	19
b)	Si acredita la identidad o titularidad	22
3.7.	Acceso en copia simple o certificada de forma gratuita/ Acceso en medio electrónico gratuito proporcionado por el solicitante/ Acceso gratuito por cuestiones socioeconómicas	23
3.8.	Entrega de información con costo	26
3.9.	Envío a domicilio	31
3.10.	Procedencia de los derechos RCOP	35
3.11.	Inexistencia de los datos	38
4.	Cambiar tipo de solicitud	43
VI.	Glosario:	44
VII.	Anexos:	45
VIII.	Transitorios	46

I. Introducción:

Bienvenidos y bienvenidas al manual de tramitación de solicitudes de datos personales a través de la Plataforma Nacional de Transparencia. Este recurso ha sido diseñado con el propósito de brindar una guía completa y accesible a los responsables, con el fin de promover una gestión transparente y responsable de los datos personales.

En un contexto donde la protección de la información personal y el derecho de acceso a la misma son fundamentales, es esencial que las instituciones cumplan con las obligaciones legales establecidas. Este manual tiene como objetivo empoderar a los responsables, para que comprendan y apliquen de manera adecuada los procesos de tramitación de solicitudes de datos personales.

A lo largo de este manual, se abordarán los pasos necesarios para recibir, gestionar y responder de manera efectiva a las solicitudes de datos personales presentadas por las personas solicitantes. Además, se proporcionarán herramientas y recursos que les permitirán cumplir con las disposiciones legales vigentes en materia de protección de datos y transparencia, garantizando así el respeto a los derechos de todas las personas.

Esperamos que este manual sea de utilidad para todas las personas involucradas en el trámite de solicitudes de datos personales, brindando las herramientas necesarias para llevar a cabo este proceso de manera eficiente y en pleno cumplimiento de la normativa vigente.

II. Objetivo:

El objetivo del presente manual es proporcionar a los responsables una guía completa y detallada sobre el proceso de tramitación de solicitudes de datos personales a través de la Plataforma Nacional de Transparencia. El propósito principal es informar y orientar, acerca del procedimiento a seguir para recibir, gestionar y responder de manera adecuada las solicitudes de datos personales presentadas por las personas solicitantes. Al finalizar la lectura de este manual, los responsables contarán con los conocimientos para cumplir con la tramitación de solicitudes en materia de protección de datos personales, garantizando así la debida atención a las solicitudes.

III. Disposiciones generales:

1. La unidad de transparencia es el área que funge como vínculo entre el responsable y la persona solicitante; se encarga de recibir y gestionar las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCOP, por lo que deberá proveer todo lo necesario para que cualquier persona pueda ejercer sus derechos ARCOP en igualdad de circunstancias;
2. Para dar seguimiento oportuno a todas las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCOP, el personal de la unidad de transparencia registrará aquellas que ingresen por los diversos medios disponibles (presencialmente, correo electrónico, vía telefónica, escrito libre y/o vía formato institucional) en la Plataforma Nacional de Transparencia;
3. En caso de que el personal de la unidad de transparencia advierta que una solicitud para el ejercicio de derechos ARCOP no es de su competencia, deberá orientar a la persona solicitante respecto del responsable competente; asimismo, le asesorará y apoyará para que pueda presentar su solicitud ante el responsable competente mediante la PNT;
4. En caso de que la información proporcionada por la persona titular en su solicitud para el ejercicio de los derechos ARCOP sea insuficiente, falte algún requisito, o bien, no se acompañe copia simple de los documentos que acrediten la identidad y no se cuente con elementos para subsanarla, el personal de la unidad de transparencia deberá prevenir a la persona titular, dentro de los cinco días siguientes al que recibió la solicitud, para que aporte los elementos o documentos necesarios para dar trámite a la misma. A su vez, la persona solicitante contará con 10 días para subsanar la prevención, de no hacerlo, se tendrá por no presentada la solicitud;
5. Una vez recibida la solicitud y, cumplidos los requisitos mínimos para su admisión, la unidad de transparencia la turnará a la unidad administrativa que, conforme a sus atribuciones, facultades, competencias o funciones, puedan o deban poseer los datos personales sobre los que verse la solicitud;
6. Las unidades administrativas, deberán formular respuesta y remitirla a la unidad de transparencia, lo anterior, para que la unidad de transparencia; a su vez, esté en aptitud de revisar y, en su caso, complementar la respuesta que se entregue a la persona solicitante;
7. En caso de que la unidad administrativa determine que la solicitud es improcedente por actualizarse alguna causal del artículo 34 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados para el Estado de Baja California, deberá solicitar al comité de transparencia la confirmación de dicha respuesta;
8. En el supuesto de que la unidad administrativa suponga la declaración de inexistencia de los datos personales objeto de la solicitud, deberá solicitar al comité de transparencia la confirmación de dicha respuesta;

9. En caso de que la unidad administrativa considere necesaria la ampliación de plazo para dar respuesta a una solicitud para el ejercicio de derechos ARCOP, deberá solicitar la aprobación de dicha ampliación al comité de transparencia;
10. La unidad de transparencia, en un plazo que no podrá exceder de veinte días hábiles, notificará la respuesta a la persona solicitante por medio de la PNT y por el medio que la persona solicitante hubiere señalado;
11. Una vez notificada la respuesta a la persona solicitante, de haber resultado procedente, contará con quince días hábiles para hacer efectivo el ejercicio del derecho ARCOP; en ese sentido, la persona titular de los datos personales, así como, en su caso, la persona que actúa en representación, deberán acreditar previamente su identidad y personalidad presentando los documentos originales ante el personal de la unidad de transparencia, quien deberá levantar constancia de ello; asimismo, se deberán cubrir los costos de reproducción y/o certificación que se hubieren generado; y,
12. Sólo procederá el envío de datos personales por correo certificado cuando la solicitud se hubiere presentado personalmente por la persona titular ante la unidad de transparencia, no medie representación alguna, y no se trate de menores de edad o de datos personales de personas fallecidos. En estos casos, previo al envío de los datos personales se informará a la persona solicitante los costos de reproducción, certificación y envío, así como el plazo y medios para realizar el pago y, deberá ser cubierto para estar en aptitud de realizar el envío correspondiente.

IV. Requisitos de la solicitud

La unidad de transparencia deberá verificar que las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCOP que ingresen, contengan la siguiente información:

- Requisitos generales:
 1. Nombre de la persona titular de los datos personales;
 2. Nombre de la persona representante, en su caso;
 3. Domicilio;
 4. Correo electrónico y número de teléfono;
 5. Descripción clara y precisa de los datos personales objeto de la solicitud;
 6. Descripción clara y precisa del derecho que se desea ejercer;
 7. Documentos de identificación;
 8. Firma.
- Requisitos específicos:

Descripción clara y precisa del derecho que se desea ejercer;

Dependiendo del derecho que se desea ejercer, se deberá incluir la siguiente información:

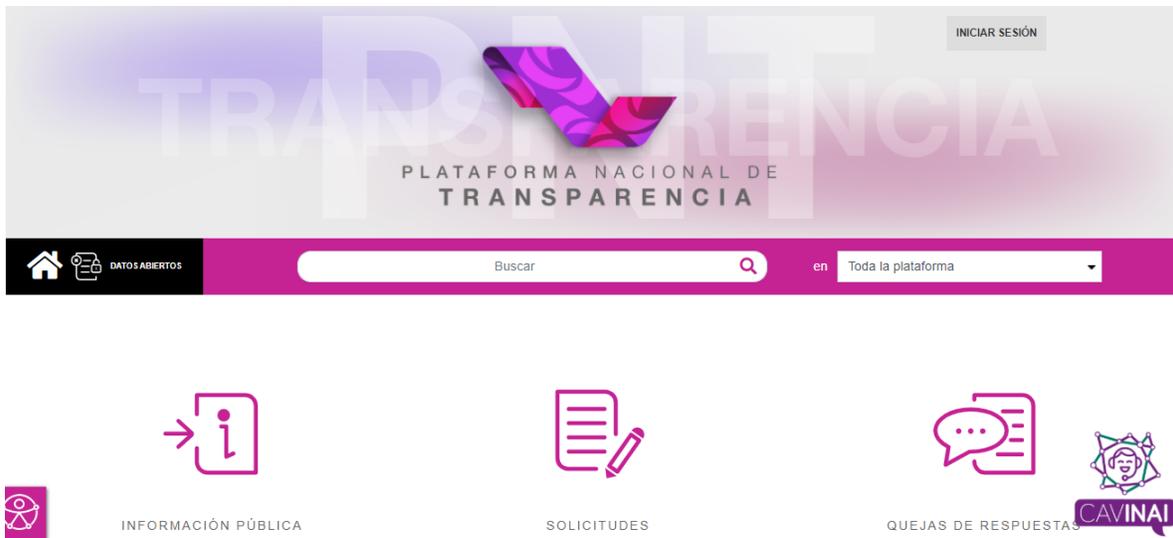
- **Acceso:** se debe anotar la modalidad en que la persona solicitante prefiere que se reproduzcan los datos personales que solicita, pudiendo ser: consulta directa, copias simples, copias certificadas o, un medio electrónico.
- **Rectificación:** se deberán anotar las modificaciones que la persona solicitante desea que se realicen a sus datos personales y, deberá adjuntar los documentos de prueba que sustenten su solicitud.
- **Cancelación:** se deberán describir las causas que motivan a la persona solicitante a pedir que se eliminen los datos personales, de las bases de datos del responsable.
- **Oposición:** se deberán anotar las causas que lo llevan a pedir que los datos personales no sean tratados por el responsable para finalidades específicas, así como describir el daño o perjuicio que le ocasionaría que continuara el tratamiento de dichos datos.
- **Portabilidad:** se deberá solicitar una copia de los datos personales en un formato estructurado y comúnmente utilizado, o bien, la transmisión de los datos personales a un responsable receptor. Se indicará la denominación del responsable receptor y se adjuntará el documento que acredite la relación jurídica entre el responsable y la persona titular, el cumplimiento de una disposición legal o el derecho que pretende ejercer, en caso de que la persona titular solicite la transmisión de sus datos personales.

Además, en su caso, se deberá proporcionar una explicación general de la situación de emergencia en la que se encuentra la persona titular, con el fin de reducir los plazos de respuesta sobre la procedencia o improcedencia de su solicitud y, en su caso, facilitar la portabilidad de sus datos personales.

V. Funcionalidad y operación del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0)

1. Ingreso al Sistema:

Para ingresar a "SISAI 2.0", debes visitar la dirección electrónica de la Plataforma Nacional de Transparencia: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>. Al acceder, el sistema te mostrará la siguiente pantalla.



En esta pantalla, la unidad de transparencia debe completar la información requerida en los campos "Usuario" y "Contraseña". Una vez ingresada esta información, el sistema permitirá el acceso a la sección "Unidad de Transparencia" a través del menú superior de la aplicación.



El sistema mostrará menús laterales que permitirán a la unidad de transparencia atender las solicitudes de datos personales. Estos menús proporcionarán acceso a las diferentes opciones y funciones relacionadas con la gestión de las solicitudes, brindando así las herramientas necesarias para llevar a cabo dicho proceso.



2. Recepción de las solicitudes de Datos Personales:

En el menú "RECEPCIÓN SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA", la unidad de transparencia tendrá a su disposición filtros clave que le permitirán buscar de manera más eficiente un folio en particular. Al realizar la búsqueda, se mostrará un tablero de control donde se podrá visualizar el detalle de la solicitud, incluyendo la descripción, medio de entrada, envío de notificaciones, descarga de adjuntos, acuse, así como el seguimiento que se le ha dado al folio hasta el momento. Esto proporcionará una visión completa de la solicitud y su estado actual.

RECEPCIÓN SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RESPUESTA SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN SOLICITUDES SUBENLACE

RECEPCIÓN SOLICITUDES PARA COMITÉ DE TRANSPARENCIA

REGISTRO DE PAGOS REALIZADOS

RECIBO DE PAGO MANUAL

FILTRO DE SOLICITUDES ELECTRÓNICAS RECIBIDAS

Estado o Federación *

Institución *

Folio de la Solicitud

Estatus de Asignación de la Solicitud

Fecha de Solicitud Desde Hasta

<input type="checkbox"/>	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Estatus de asignación	Fecha límite de respuesta	Detalle histórico	Acuse solicitante
<input type="checkbox"/>		020067923000176	28/06/2023	Sin turnar	09/08/2023	-	
<input type="checkbox"/>		020067923000175	27/06/2023	Aceptada	11/07/2023	Ver Histórico	
<input type="checkbox"/>		020067923000174	27/06/2023	Aceptada	11/07/2023	Ver Histórico	
<input type="checkbox"/>		020067923000173	26/06/2023	Aceptada	10/07/2023	Ver Histórico	

<input type="checkbox"/>		020067923000176	28/06/2023	Sin turnar	09/08/2023	-	
--------------------------	--	-----------------	------------	------------	------------	---	--

INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE LA SOLICITUD

Institución: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California

Estado o Federación: Baja California

Folio: 020067923000176

Recepción de la solicitud: Electrónica

Tipo de solicitud: Datos Personales

Derecho: Acceso

El derecho lo ejerce: Titular

Los datos corresponden a una persona: Titular

Fecha oficial de recepción: 28/06/2023

Fecha límite de respuesta: 09/08/2023

Folio interno:

Estatus: En proceso, sin identidad acreditada

Candidata a recurso de revisión: No

Fecha límite para registro de recurso de revisión:

Descripción de la solicitud: Se solicita acceso a mi declaración patrimonial

Datos complementarios:

Archivo(s) adjunto(s):

Fecha Recepción: 28/06/2023

Fecha última respuesta: 28/06/2023

Respuesta:

Medio para recibir notificaciones: Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia	Lengua indígena o localidad:
Medio de Entrega: Copia Simple	Estado:
Otro Medio de Entrega:	Municipio:
Justificación para exentar pago:	Formato accesible:

Nombre del solicitante: Alejandra	Razón social:
Primer apellido: Tejeda	Nombre de representante legal:
Segundo apellido: Ochoa	Primer apellido representante legal:
Email:	Segundo apellido representante legal:
País:	
Estado:	
Municipio:	
Colonia:	
Código postal:	
Calle:	
Número exterior: Número interior:	



Una vez que la unidad de transparencia cuente con toda la información correspondiente a la solicitud de datos personales, debe seleccionar la solicitud y hacer clic en "ATENDERÁ LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA". Esta acción indicará que la unidad de transparencia se encargará de abordar y gestionar dicha solicitud, iniciando así el proceso de atención y respuesta a la persona solicitante.

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Estatus de asignación	Fecha límite de respuesta	Detalle histórico	Acuse solicitante
<input checked="" type="checkbox"/>		020067923000176	28/06/2023	Sin turnar	09/08/2023	-	

ATENDERÁ LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Al realizar la selección de la solicitud, el sistema mostrará la siguiente pantalla donde se deberá elegir la Temática y Subtemática correspondientes a la solicitud. Una vez seleccionadas, se debe hacer clic en el botón "GUARDAR". En ese momento, se mostrará un mensaje que indica "La(s) Solicitud(es) Seleccionada(s) ha(n) sido Autoasignada(s)". Esto confirma que la solicitud ha sido asignada automáticamente a la unidad de transparencia para su atención y seguimiento.

ATENDERÁ LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Solicitud	Fecha
020067923000176	28/06/2023
Temática de solicitud *	
<input type="text" value="Datos personales"/>	
Subtemática de solicitud	
<input type="text" value="Otros"/>	

REGRESAR GUARDAR

[X]

La(s) Solicitud(es) Seleccionada(s) ha(n) sido Autoasignada(s):

◦ 020067923000176

CERRAR

3. Respuesta a las solicitudes de Datos Personales:

En el menú "RESPUESTA SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA", se dispone de un filtro para buscar de manera precisa el folio de la solicitud. Una vez seleccionado, el sistema guiará a la persona usuaria a las secciones dinámicas correspondientes. A través de estas secciones, se podrá proceder a emitir la respuesta dirigida a la persona solicitante.

Una vez el sistema nos arroja la solicitud de datos personales que deseamos gestionar, debemos seleccionarla y dar clic en el botón de "DAR RESPUESTA"

RECEPCIÓN SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RESPUESTA SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN SOLICITUDES SUBENLACE

RECEPCIÓN SOLICITUDES PARA COMITÉ DE TRANSPARENCIA

REGISTRO DE PAGOS REALIZADOS

RECIBO DE PAGO MANUAL

FILTRO DE RESPUESTA A SOLICITUDES RECIBIDAS

Estado o Federación * Baja California

Institución * Instituto de Transparencia, Acc...

Subenlace ---Selecciona---

Folio 020067923000176

Estatus de Asignación de la Solicitud ---Selecciona---

Semáforo de la solicitud ---Selecciona---

Fecha Oficial Recepción Desde DD/MM/AAAA Hasta DD/MM/AAAA

Fecha Limite Respuesta Desde DD/MM/AAAA Hasta DD/MM/AAAA

Tipo de solicitud ---Selecciona---

Estatus general de la solicitud ---Selecciona---

BUSCAR LIMPIAR

-	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Asignación	En espera de resolución com
●	●	020067923000176	28/06/2023	09/08/2023	En proceso, sin identidad acreditada	28/06/2023	Registro de la solicitud	Unidad de Transparencia	No

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

EXPORTAR A TEXTO EXPORTAR A EXCEL DAR RESPUESTA

3.1. Sugerir otra dependencia

Cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCOP, deberá hacer del conocimiento de la persona titular dicha situación dentro de los **tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud**, y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el responsable competente.

Seleccionaremos como respuesta a aplicar "Sugerir otra dependencia" y daremos clic en continuar.

SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA NO. 020067923000176

Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de respuesta	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Estatus actual	Asignación
020067923000176	28/06/2023	09/08/2023	28/06/2023	Registro de la solicitud	En proceso, sin identidad acreditada	Unidad de Transparencia

Respuesta a aplicar

Sugerir otra dependencia

REGRESAR

CONTINUAR

Al acceder a la siguiente pantalla, la unidad de transparencia deberá redactar un escrito libre. Además, se deberá enlistar los responsables competentes relacionados con la solicitud. Asimismo, se deberá adjuntar el archivo de respuesta destinado a la persona solicitante. Por último, se debe hacer clic en el botón "Guardar" para completar el proceso.

SUGERIR OTRA DEPENDENCIA

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio 020067923000176, dirigida a la Unidad de Transparencia de Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, el día 28/06/2023, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Se remite respuesta

Para anexar a la respuesta tienes 3981 caracteres restantes

Sujetos Obligados Competentes

Buscar institución ...

AGREGAR

- Ayuntamiento de Tijuana
- Ayuntamiento de Ensenada

Adjuntar archivo

DOCUMENTO ADJUNTO.pdf

Formatos PDF / DOC / DOCX / XLS / XLSX / ZIP. Peso máximo 20 MB

REGRESAR

GUARDAR

Se pueden adjuntar hasta 10 archivos distintos, siempre y cuando la suma de su tamaño no supere los 20 MB.

3.2. Prevención o existencia de un trámite

En caso de que la información proporcionada por la persona titular en su solicitud para el ejercicio de los derechos ARCOP sea insuficiente, le falte algún requisito, o bien, no se acompañe copia simple de los documentos de identidad y no se cuente con elementos para subsanarla, el personal de la unidad de transparencia deberá prevenir a la persona titular, **dentro de los 05 días hábiles siguientes al que recibió la solicitud**, para que aporte los elementos o documentos necesarios para dar trámite a la misma. A su vez, la persona solicitante contará con **10 días hábiles para subsanar** la

prevención, de no hacerlo, el sistema la tendrá como “Desechada por falta de respuesta del ciudadano”

Asimismo, cuando las disposiciones aplicables a determinados tratamientos de datos personales establezcan un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCOP, el responsable deberá informar a la persona titular sobre la existencia del mismo, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud** para el ejercicio de los derechos ARCOP, a efecto de que esta última decida si ejerce sus derechos a través del trámite específico, o bien, por medio del procedimiento que el responsable haya institucionalizado para la atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP.

Seleccionaremos como respuesta a aplicar “Prevención o existencia de un trámite” y daremos clic en continuar.

SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA NO. 020067923000177

Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de respuesta	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Estatus actual	Asignación
020067923000177	28/06/2023	09/08/2023	28/06/2023	Registro de la solicitud	En proceso, sin identidad acreditada	Unidad de Transparencia

Respuesta a aplicar

Prevención o existencia de un trámite

REGRESAR

CONTINUAR

En la siguiente pantalla, la unidad de transparencia deberá redactar un escrito libre, seleccionar la opción correspondiente (ya sea para hacer de conocimiento de un trámite específico o para realizar una prevención a la persona solicitante) y adjuntar el archivo correspondiente. Finalmente, se debe hacer clic en el botón "Guardar" para completar el proceso.

PREVENCIÓN O EXISTENCIA DE UN TRÁMITE

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio 020067923000177, dirigida a la Unidad de Transparencia de Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, el día 28/06/2023, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

¿Existe un trámite específico?

Sí existe un trámite específico

No existe un trámite específico

Escrito libre

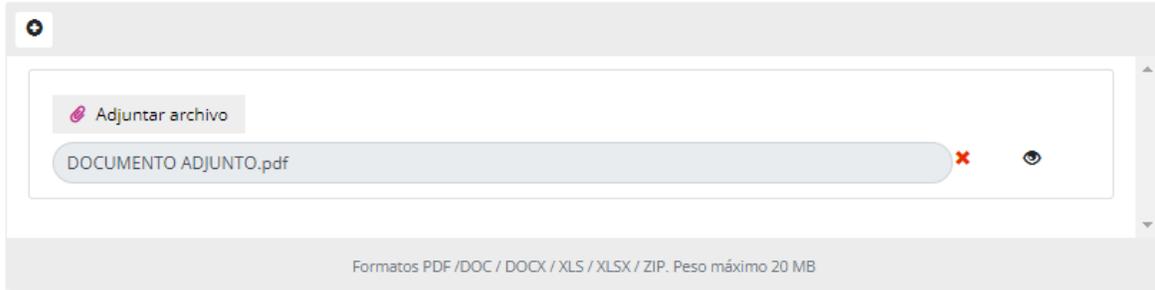
Para anexar a la respuesta tienes 3987 caracteres restantes

¿La solicitud ARCOP cumple con los requisitos de Ley?

Sí requiere prevención

No requiere prevención

Escrito libre



REGRESAR

GUARDAR

Se pueden adjuntar hasta 10 archivos distintos, siempre y cuando la suma de su tamaño no supere los 20 MB.

Automáticamente, el estatus de la solicitud cambia a "En espera de confirmar trámite o desahogo de prevención, sin identidad acreditada".

-	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Asignación	En espera de resolución comité	Ver resolución
●	O	020067923000177	28/06/2023	09/08/2023	En espera de confirmar trámite o desahogo de prevención, sin identidad acreditada	28/06/2023	Prevención o existencia de un trámite	Unidad de Transparencia	No	

Una vez que la persona solicitante subsane la prevención o seleccione o no el trámite específico, el estatus de la solicitud cambiará a "En proceso con prevención, sin identidad acreditada".

-	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Asignación	En espera de resolución comité	Ver resolución
●	O	020067923000177	28/06/2023	09/08/2023	En proceso con prevención, sin identidad acreditada	28/06/2023	Prevención desahogada sin aceptar trámite	Unidad de Transparencia	No	

3.3. Prórroga ARCOP

El responsable deberá establecer procedimientos sencillos que permitan el ejercicio de los derechos ARCOP, cuyo plazo de respuesta no deberá exceder de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.

El plazo referido en el párrafo anterior podrá ser ampliado por una sola vez hasta por diez días hábiles cuando así lo justifiquen las circunstancias, siempre y cuando se le notifique a la persona titular dentro del plazo de respuesta. Además, es importante destacar que dicha ampliación debe ser confirmada por el comité de transparencia.

Seleccionaremos como respuesta a aplicar "Prórroga ARCOP" y daremos clic en continuar.

SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA NO. 020067923000177

Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de respuesta	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Estatus actual	Asignación
020067923000177	28/06/2023	09/08/2023	28/06/2023	Prevención deshogada sin aceptar trámite	En proceso con prevención, sin identidad acreditada	Unidad de Transparencia

Respuesta a aplicar

Prórroga ARCOP

REGRESAR

CONTINUAR

En la siguiente pantalla, la unidad de transparencia deberá redactar un escrito libre donde establezca las razones fundadas y motivadas de la solicitud de ampliación. Además, se deberán adjuntar el/los archivo(s) correspondientes. Finalmente, se debe hacer clic en el botón "Guardar" para completar el proceso.

PRÓRROGA ARCOP

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio 020067923000177, dirigida a la Unidad de Transparencia de Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, el día 28/06/2023, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Las razones que motivan la prórroga son:

Escrito libre

Para anexar a la respuesta tienes 3987 caracteres restantes

+ Adjuntar archivo

DOCUMENTO ADJUNTO.pdf
✕
👁

Formatos PDF / DOC / DOCX / XLS / XLSX / ZIP. Peso máximo 20 MB

REGRESAR

GUARDAR

Se pueden adjuntar hasta 10 archivos distintos, siempre y cuando la suma de su tamaño no supere los 20 MB.

De manera automática, en la sección "En espera de resolución comité", se mostrará "Sí".

-	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Asignación	En espera de resolución comité
●	○	020067923000177	28/06/2023	09/08/2023	En proceso con prevención, sin identidad acreditada	28/06/2023	Prevención deshogada sin aceptar trámite	Unidad de Transparencia	Sí

En el menú "RECEPCIÓN SOLICITUDES PARA COMITÉ DE TRANSPARENCIA", se dispone de un filtro que permite buscar de manera precisa el folio de la solicitud que está en espera de resolución del comité. En el campo "Tipo de Búsqueda", seleccionaremos "Solicitudes pendientes" y daremos clic en "Buscar". Esto nos permitirá encontrar las solicitudes que se encuentran en esa categoría específica.

RECEPCIÓN SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN SOLICITUDES PARA COMITÉ DE TRANSPARENCIA

RESPUESTA SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN SOLICITUDES SUBENLACE

RECEPCIÓN SOLICITUDES PARA COMITÉ DE TRANSPARENCIA

REGISTRO DE PAGOS REALIZADOS

RECIBO DE PAGO MANUAL

Estado o Federación * Baja California

Comité* Instituto de Transparencia, Acc...

Folio:

Tipo de Búsqueda * Solicitudes pendientes

Fecha Turnado Comité Desde DD/MM/AA Hasta DD/MM/AA

BUSCAR LIMPIAR

En la parte posterior, se mostrará un listado de solicitudes que están en espera de resolución. Ubicaremos la solicitud con la que deseamos trabajar y daremos clic en "ACUERDO DEL COMITÉ". En el botón "VER" podemos volver a consultar la información que establecimos al momento de seleccionar como respuesta "Prórroga ARCOP".

Fecha Turnado	Tipo Solicitud	Folio	Respuesta	Ver detalle	Resolver
29/06/2023	Datos Personales	020067923000177	Prórroga ARCOP	VER	ACUERDO DEL COMITÉ

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

En la siguiente pantalla, el comité de transparencia deberá redactar un escrito libre, completar los campos correspondientes a la sesión de comité y adjuntar toda la documentación generada en relación a la solicitud de ampliación. Finalmente, se debe hacer clic en el botón "REGISTRAR ACUERDO DE COMITÉ" para finalizar el proceso.

PRÓRROGA ARCOP

En alcance de la solicitud recibida con No. de folio 020067923000177 el día 29/06/2023, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Escrito libre

Para anexas a la respuesta tienes 3987 caracteres restantes.*

Número de sesión* 2

Fecha* Desde 29/06/2023

Tipo de Sesión* Extraordinaria

Acuerdo de comité* Confirmar

Adjuntar archivo

DOCUMENTO ADJUNTO.pdf

Formatos PDF / DOC / DOCX / XLS / XLSX / ZIP. Peso máximo 20 MB

REGISTRAR ACUERDO DE COMITÉ

A través del menú "RESPUESTAS SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA", notificaremos a la persona solicitante la ampliación de plazo. Para ello, ubicaremos nuestra solicitud, la seleccionaremos y daremos clic en "DAR RESPUESTA".

-	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Asignación	En espera de res
		020067923000177	28/06/2023	09/08/2023	En proceso con prevención, sin identidad acreditada	28/06/2023	Prevención deshogada sin aceptar trámite	Unidad de Transparencia	No

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

EXPORTAR A TEXTO

EXPORTAR A EXCEL

DAR RESPUESTA

Nos mostrará como única opción de respuesta a aplicar "PRÓRROGA ARCOP". Seleccionaremos esta opción y daremos clic en el botón "Continuar".

SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA NO. 020067923000177

Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de respuesta	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Estatus actual	Asignación
020067923000177	28/06/2023	09/08/2023	28/06/2023	Prevención deshogada sin aceptar trámite	En proceso con prevención, sin identidad acreditada	Unidad de Transparencia

Respuesta a aplicar

Prórroga ARCOP

REGRESAR

CONTINUAR

Aparecerá la siguiente pantalla en la cual podremos observar el escrito libre y la documentación adjunta que se cargó al momento de seleccionar como respuesta "Prórroga ARCOP" en una primera instancia. Únicamente daremos clic en "Guardar".

PRÓRROGA ARCOP

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio **020067923000177**, dirigida a la Unidad de Transparencia de **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California**, el día **28/06/2023**, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Las razones que motivan la prórroga son:

Escrito libre

Para anexas a la respuesta tienes 3987 caracteres restantes

+

Adjuntar archivo

DOCUMENTO ADJUNTO.pdf
🗑️

Formatos PDF / DOC / DOCX / XLS / XLSX / ZIP. Peso máximo 20 MB

REGRESAR

GUARDAR

Los términos de la solicitud de datos personales se ajustarán de manera automática y, como última respuesta, nos aparecerá "Prórroga ARCOP".

-	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Asignación	En espera de reso
●	○	020067923000177	28/06/2023	23/08/2023	En proceso, sin identidad acreditada	29/06/2023	Prórroga ARCOP	Unidad de Transparencia	No

3.4. Notificación de disponibilidad de respuesta

Una vez recibida la solicitud de datos personales y, cumplidos los requisitos mínimos para su admisión, la unidad de transparencia la turnará a la unidad administrativa que, conforme a sus atribuciones, facultades, competencias o funciones, puedan o deban poseer los datos personales sobre los que verse la solicitud.

Seleccionaremos como respuesta a aplicar "Notificación de disponibilidad de respuesta" y daremos clic en continuar.

SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA NO. 020067923000177

Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de respuesta	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Estatus actual	Asignación
020067923000177	28/06/2023	23/08/2023	29/06/2023	Prórroga ARCOP	En proceso, sin identidad acreditada	Unidad de Transparencia

Respuesta a aplicar

Notificación de disponibilidad de respuesta

REGRESAR

CONTINUAR

A continuación, se mostrará la siguiente pantalla donde la unidad de transparencia deberá redactar un escrito libre adjuntando el o los archivos correspondientes para establecer la procedencia del ejercicio del derecho por parte de la persona titular. Asimismo, se informará tanto a la persona titular como a la persona que actúa en representación que deberán acreditar su identidad y personalidad presentando los documentos originales ante la unidad de transparencia. La unidad de transparencia deberá levantar una constancia de dicha presentación.

NOTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE RESPUESTA

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio 020067923000177, dirigida a la Unidad de Transparencia de Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, el día 28/06/2023, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Escrito libre|

Para anexar a la respuesta tienes 3987 caracteres restantes

REGRESAR
GUARDAR

Se pueden adjuntar hasta 10 archivos distintos, siempre y cuando la suma de su tamaño no supere los 20 MB.

3.5. Acreditación de la identidad o titularidad

a) No acredita la identidad o titularidad

En caso de que la persona titular de los datos personales, o en su defecto, la persona que actúa en representación, no haya presentado los documentos originales para acreditar su identidad y personalidad dentro del plazo establecido, se levantará una constancia que registre la falta de acreditación ante la unidad de transparencia.

Seleccionaremos como respuesta a aplicar "Acreditación de la identidad o titularidad" y daremos clic en "Continuar".

SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA NO. 020067923000177

Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de respuesta	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Estatus actual	Asignación
020067923000177	28/06/2023	23/08/2023	29/06/2023	Notificación de disponibilidad de respuesta	Pendiente de acreditación de la identidad	Unidad de Transparencia

Respuesta a aplicar

Acreditación de la identidad o titularidad ▼

REGRESAR
CONTINUAR

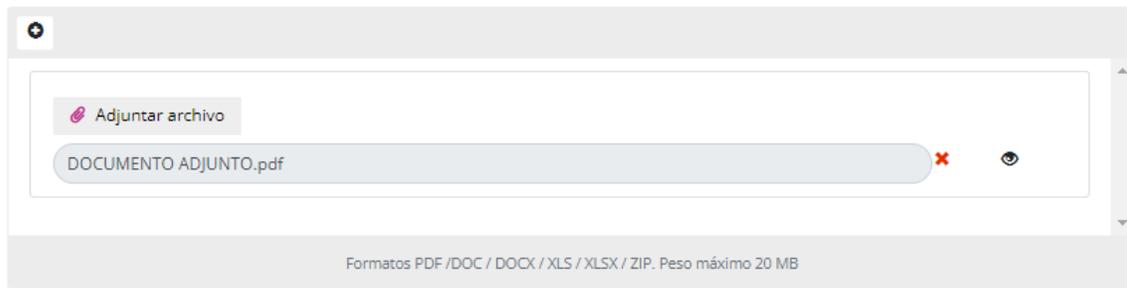
Al acceder a la siguiente pantalla, la unidad de transparencia deberá redactar un escrito libre y adjuntar la constancia que registre la falta de acreditación de la identidad y personalidad tanto de la persona titular como de la persona que actúa en representación. Por último, se deberá hacer clic en "Guardar".

ACREDITACIÓN DE LA IDENTIDAD O TITULARIDAD

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio 020067923000177, dirigida a la Unidad de Transparencia de Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, el día 28/06/2023, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Escrito libre

Para anexar a la respuesta tienes 3987 caracteres restantes



REGRESAR

GUARDAR

Se pueden adjuntar hasta 10 archivos distintos, siempre y cuando la suma de su tamaño no supere los 20 MB.

3.6. Improcedencia

Una vez registrada la falta de acreditación de la identidad y personalidad tanto de la persona titular como de la persona que actúa en representación, seleccionaremos como respuesta a aplicar "Improcedencia" y daremos clic en "Continuar".

SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA NO. 020067923000177

Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de respuesta	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Estatus actual	Asignación
020067923000177	28/06/2023	23/08/2023	29/06/2023	Acreditación de la identidad o titularidad	Pendiente de entrega de respuesta	Unidad de Transparencia

Respuesta a aplicar

Improcedencia

REGRESAR

CONTINUAR

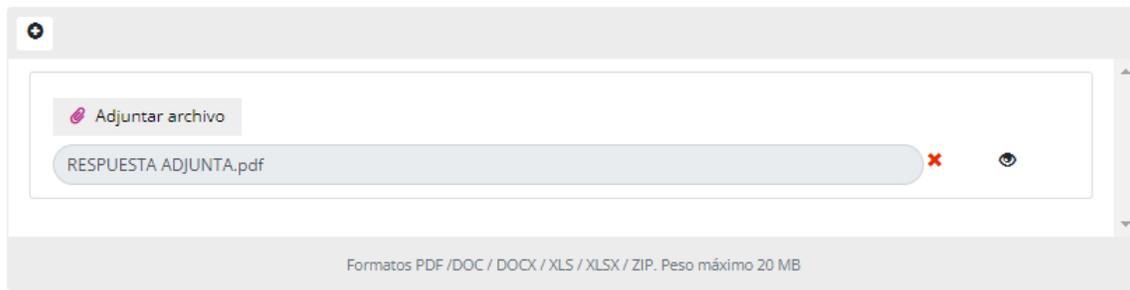
A continuación, se mostrará la siguiente pantalla donde la unidad de transparencia deberá redactar un escrito libre adjuntando el o los archivos correspondientes para establecer la improcedencia por la falta de acreditación de la identidad y personalidad tanto de la persona titular como de la persona que actúa en representación del ejercicio del derecho de la persona titular. Por último, daremos clic en "Guardar".

IMPROCEDENCIA

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio 020067923000177, dirigida a la Unidad de Transparencia de Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, el día 28/06/2023, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Escrito libre

Para anexar a la respuesta tienes 3987 caracteres restantes



REGRESAR
GUARDAR

Se pueden adjuntar hasta 10 archivos distintos, siempre y cuando la suma de su tamaño no supere los 20 MB.

De manera automática, en la sección "En espera de resolución comité", se mostrará "Sí".

<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	020067923000177	28/06/2023	23/08/2023	Pendiente de entrega de respuesta	29/06/2023	Acreditación de la identidad o titularidad	Unidad de Transparencia	Si
----------------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------	------------	------------	-----------------------------------	------------	--	-------------------------	----

En el menú "RECEPCIÓN SOLICITUDES PARA COMITÉ DE TRANSPARENCIA", se dispone de un filtro que permite buscar de manera precisa el folio de la solicitud que está en espera de resolución del comité. En el campo "Tipo de Búsqueda", seleccionaremos "Solicitudes pendientes" y daremos clic en "Buscar". Esto nos permitirá encontrar las solicitudes que se encuentran en esa categoría específica.

RECEPCIÓN SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN SOLICITUDES PARA COMITÉ DE TRANSPARENCIA

RESPUESTA SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN SOLICITUDES SUBENLACE

RECEPCIÓN SOLICITUDES PARA COMITÉ DE TRANSPARENCIA

REGISTRO DE PAGOS REALIZADOS

RECIBO DE PAGO MANUAL

Estado o Federación *

Comité*

Folio:

Tipo de Búsqueda *

Fecha Turnado Comité

BUSCAR
LIMPIAR

En la parte posterior, se mostrará un listado de solicitudes que están en espera de resolución. Ubicaremos la solicitud con la que deseamos trabajar y daremos clic en "ACUERDO DEL COMITÉ". En el botón "VER" podemos volver a consultar la información que establecimos al momento de seleccionar como respuesta "Improcedencia".

Fecha Turnado	Tipo Solicitud	Folio	Respuesta	Ver detalle	Resolver
03/07/2023	Datos Personales	020067923000177	Improcedencia	VER	ACUERDO DEL COMITÉ

En la siguiente pantalla, el comité de transparencia deberá redactar un escrito libre, completar los campos correspondientes a la sesión de comité y adjuntar toda la documentación generada en relación a la solicitud de improcedencia. Finalmente, se debe hacer clic en el botón "REGISTRAR ACUERDO DE COMITÉ" para finalizar el proceso.

IMPROCEDENCIA

En alcance de la solicitud recibida con No. de folio 020067923000177 el día 03/07/2023, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Escrito libre

Para anexar a la respuesta tienes 3987 caracteres restantes.*

Número de sesión* Fecha* Desde

Tipo de Sesión* Acuerdo de comité*

 Adjuntar archivo



Formatos PDF / DOC / DOCX / XLS / XLSX / ZIP. Peso máximo 20 MB

REGISTRAR ACUERDO DE COMITÉ

A través del menú "RESPUESTAS SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA", notificaremos a la persona solicitante la improcedencia. Para ello, ubicaremos nuestra solicitud, la seleccionaremos y daremos clic en "DAR RESPUESTA".

-	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Asignación	En espera de resolución comité
		020067923000177	28/06/2023	23/08/2023	Pendiente de entrega de respuesta	29/06/2023	Acreditación de la identidad o titularidad	Unidad de Transparencia	No

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

EXPORTAR A TEXTO **EXPORTAR A EXCEL** **DAR RESPUESTA**

Nos mostrará como única opción de respuesta a aplicar "Improcedencia". Seleccionaremos esta opción y daremos clic en el botón "Continuar".

SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA NO. 020067923000177

Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de respuesta	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Estatus actual	Asignación
020067923000177	28/06/2023	23/08/2023	29/06/2023	Acreditación de la identidad o titularidad	Pendiente de entrega de respuesta	Unidad de Transparencia

Respuesta a aplicar

REGRESAR **CONTINUAR**

Aparecerá la siguiente pantalla en la cual podremos observar el escrito libre y la documentación adjunta que se cargó al momento de seleccionar como respuesta "Improcedencia" en una primera instancia. Únicamente daremos clic en "Guardar".

IMPROCEDENCIA

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio 020067923000177, dirigida a la Unidad de Transparencia de Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, el día 28/06/2023, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

prueba

Para anexar a la respuesta tienes 3994 caracteres restantes

Adjuntar archivo

RESPUESTA ADJUNTA.pdf

Formatos PDF / DOC / DOCX / XLS / XLSX / ZIP. Peso máximo 20 MB

REGRESAR

GUARDAR

De manera automática, en la sección de "Estatus actual", se mostrará como "Terminada" y en la sección de "Última respuesta" se indicará "Improcedencia".

-	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta
●	○	020067923000177	28/06/2023	23/08/2023	Terminada	03/07/2023	Improcedencia

b) Si acredita la identidad o titularidad

Cuando la persona titular de los datos personales, o en su defecto, la persona que actúa en representación, haya presentado los documentos originales para acreditar su identidad y personalidad dentro del plazo establecido, se levantará una constancia que registre la acreditación ante la unidad de transparencia.

Seleccionaremos como respuesta a aplicar "Acreditación de la identidad o titularidad" y daremos clic en "Continuar".

SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA NO. 020067923000177

Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de respuesta	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Estatus actual	Asignación
020067923000177	28/06/2023	23/08/2023	29/06/2023	Notificación de disponibilidad de respuesta	Pendiente de acreditación de la identidad	Unidad de Transparencia

Respuesta a aplicar

Acreditación de la identidad o titularidad

REGRESAR

CONTINUAR

Al acceder a la siguiente pantalla, la unidad de transparencia deberá redactar un escrito libre y adjuntar la constancia que registre la acreditación de la identidad y personalidad tanto de la persona titular como de la persona que actúa en representación. Por último, se deberá hacer clic en "Guardar".

ACREDITACIÓN DE LA IDENTIDAD O TITULARIDAD

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio 020067923000177, dirigida a la Unidad de Transparencia de Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, el día 28/06/2023, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Escrito libre

Adjuntar archivo

DOCUMENTO ADJUNTO.pdf

Formatos PDF / DOC / DOCX / XLS / XLSX / ZIP. Peso máximo 20 MB

REGRESAR
GUARDAR

Se pueden adjuntar hasta 10 archivos distintos, siempre y cuando la suma de su tamaño no supere los 20 MB.

3.7. Acceso en copia simple o certificada de forma gratuita/ Acceso en medio electrónico gratuito proporcionado por el solicitante/ Acceso gratuito por cuestiones socioeconómicas

El ejercicio de los derechos ARCOP es gratuito. Si la persona titular proporciona el medio necesario para reproducir los datos, estos deben entregarse sin costo alguno. La entrega de información sin costo se aplica cuando se trata de un volumen que no excede las veinte hojas. No obstante, las unidades de transparencia pueden eximir el pago en casos donde las circunstancias socioeconómicas de la persona titular así lo justifiquen.

Seleccionaremos como respuesta a aplicar una de las siguientes opciones: "Acceso en copia simple o certificada de forma gratuita", "Acceso en medio electrónico gratuito proporcionado por la solicitante", "Acceso gratuito por cuestiones socioeconómicas". A continuación, daremos clic en continuar.

SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA NO. 020067923000182

Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de respuesta	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Estatus actual	Asignación
020067923000182	03/07/2023	14/08/2023	03/07/2023	Acreditación de la identidad o titularidad	Pendiente de entrega de respuesta	Unidad de Transparencia

Respuesta a aplicar

Acceso en copia simple o certificada de forma gratuita

REGRESAR
CONTINUAR

Al acceder a la siguiente pantalla, la unidad de transparencia redactará un escrito libre y adjuntará la documentación correspondiente para hacer de conocimiento de la persona titular o, en su caso, de la persona que actúa en representación, que en un periodo no mayor a quince días hábiles se hará efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a los datos personales. En caso de ser necesario, se señalará la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la puesta a disposición de los datos personales. Finalmente, se deberá hacer clic en el botón "Guardar".

ACCESO EN COPIA SIMPLE O CERTIFICADA DE FORMA GRATUITA

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio 020067923000182, dirigida a la Unidad de Transparencia de Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, el día 03/07/2023, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Escrito libre

Para anexas a la respuesta tienes 3987 caracteres restantes

Adjuntar archivo

RESPUESTA ADJUNTA.pdf

Formatos PDF / DOC / DOCX / XLS / XLSX / ZIP. Peso máximo 20 MB

REGRESAR GUARDAR

La obligación de acceso a los datos personales se considerará cumplida cuando el responsable ponga a disposición de la persona titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante, los datos personales mediante consulta directa en el lugar donde se encuentren o a través de la entrega de copias simples, copias certificadas, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales u holográficos, o cualquier otra tecnología determinada por la persona titular, dentro de un plazo máximo de quince días hábiles.

En caso de que la persona titular y, en su caso, su representante haya acreditado su identidad y personalidad presencialmente ante la unidad de transparencia del responsable, mediante una constancia emitida al respecto, la respuesta a su solicitud para el ejercicio de los derechos ARCOP podrá ser notificada a través de los medios electrónicos determinados por la persona titular.

Seleccionaremos como respuesta a aplicar "Registro del ejercicio de los derechos ARCOP" y daremos clic en "Continuar".

SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA NO. 020067923000182

Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de respuesta	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Estatus actual	Asignación
020067923000182	03/07/2023	14/08/2023	03/07/2023	Acceso en copia simple o certificada de forma gratuita	Por registrar que se hizo efectivo el derecho	Unidad de Transparencia

Respuesta a aplicar

Registro del ejercicio de los derechos ARCOP

REGRESAR

CONTINUAR

Al acceder a la siguiente pantalla, la unidad de transparencia deberá redactar un escrito libre y adjuntar la constancia que registre el ejercicio de los derechos ARCOP, en caso de que se haya llevado a cabo, o en su caso, adjuntar la constancia que registre la negativa del ejercicio de dichos derechos. Posteriormente, se deberá hacer clic en "Guardar".

REGISTRO DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCOP

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio 020067923000182, dirigida a la Unidad de Transparencia de Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, el día 03/07/2023, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Escrito libre

Para anexas a la respuesta tienes 3987 caracteres restantes

Adjuntar archivo

RESPUESTA ADJUNTA.pdf ✖

Formatos PDF / DOC / DOCK / XLS / XLSX / ZIP. Peso máximo 20 MB

REGRESAR

GUARDAR

Se pueden adjuntar hasta 10 archivos distintos, siempre y cuando la suma de su tamaño no supere los 20 MB.

De manera automática, en la sección de "Estatus actual", se mostrará como "Terminada" y en la sección de "Última respuesta" se indicará " Registro del ejercicio de los derechos ARCOP".

-	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	020067923000182	03/07/2023	14/08/2023	Terminada	03/07/2023	Registro del ejercicio de los derechos ARCOP

3.8. Entrega de información con costo

El ejercicio de los derechos ARCOP es gratuito. Sin embargo, podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío de los datos personales, de acuerdo con la normatividad aplicable.

En las leyes de ingresos respectivas se establecerán los costos de reproducción y certificación, considerando que los montos permitan o faciliten el ejercicio de este derecho.

Cuando la entrega de la información implique un volumen que exceda las veinte hojas, se aplicará un costo.

En la respuesta a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCOP, se señalarán los costos de reproducción, certificación y/o envío de los datos personales o las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCOP correspondientes. Además, se indicará el plazo que tiene la persona titular para realizar el pago, el cual no podrá exceder de tres días hábiles. Se informará a la persona titular o a su representante que una vez que realicen el pago, deberán enviar una copia del recibo correspondiente, que incluya el número de folio de la solicitud, a más tardar al día siguiente del pago, a través del medio que hayan indicado para recibir notificaciones. También podrán presentar personalmente una copia del recibo ante la unidad de transparencia del responsable.

Seleccionaremos como respuesta a aplicar "Entrega de información con costo" y daremos clic en "Continuar".

SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA NO. 020067923000183

Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de respuesta	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Estatus actual	Asignación
020067923000183	03/07/2023	14/08/2023	03/07/2023	Acreditación de la identidad o titularidad	Pendiente de entrega de respuesta	Unidad de Transparencia

Respuesta a aplicar

Entrega de información con costo

REGRESAR

CONTINUAR

Al acceder a la siguiente pantalla, la unidad de transparencia deberá redactar un escrito libre, se deberán establecer los medios de reproducción necesarios para entregar los datos solicitados, especificando la cantidad y, en caso de ser necesario, el peso en gramos de los documentos a reproducir.

Además, se adjuntará un oficio donde se detallará el procedimiento para efectuar el pago correspondiente por parte de la persona titular o su representante. Este oficio incluirá la información necesaria para que la persona titular pueda realizar el pago de manera adecuada, como el monto a pagar, los métodos de pago aceptados y la fecha límite para realizar el pago.

Una vez redactado el escrito libre, los medios de reproducción y adjuntado el oficio, se deberá hacer clic en "Guardar" para finalizar el proceso.

ENTREGA DE INFORMACIÓN CON COSTO

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio 020067923000183, dirigida a la Unidad de Transparencia de Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, el día 03/07/2023, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Escrito libre

Para anexas a la respuesta tienes 3987 caracteres restantes

Medios reproducción	Costo unitario \$	Cantidad	Costo total \$	Peso en gramos	Costo en cero
<input type="text" value="---Selecciona---"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>

AGREGAR

<input type="text" value="Copia certificada"/>	<input type="text" value="105.84"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="211.68"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
--	-------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	--

+

Adjuntar archivo

Seleccionar archivo

Formatos PDF / DOC / DOCX / XLS / XLSX / ZIP. Peso máximo 20 MB

REGRESAR

GUARDAR

Se pueden adjuntar hasta 10 archivos distintos, siempre y cuando la suma de su tamaño no supere los 20 MB.

De manera automática, en la sección de "Estatus actual", se mostrará cómo "En espera de forma de entrega, datos personales".

-	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	020067923000183	03/07/2023	14/08/2023	En espera de forma de entrega, datos personales	03/07/2023	Entrega de información con costo

En este caso, corresponde a la persona solicitante seleccionar un medio de entrega para los datos solicitados, ya sea recogerlos personalmente o solicitar el envío a domicilio.

Es importante destacar que, si la persona solicitante no cumple con atender este requerimiento dentro del plazo establecido, la solicitud se desechará de manera automática por falta de respuesta a la información con costo.

Una vez que la persona solicitante seleccione el medio de entrega, el estatus de la solicitud cambiará a "En espera de pago, datos personales". En la sección de "Última respuesta", se indicará "Respuesta a la entrega de información, con costo datos personales". Esto significa que se ha realizado la respuesta correspondiente a la solicitud, y se está esperando el pago para proceder con el ejercicio de los datos personales solicitados. Es importante que la persona solicitante remita el recibo de pago al medio de notificación establecido por la unidad de transparencia. En caso de no recibir el pago dentro del plazo establecido, la solicitud se desechará de manera automática por falta de pago.

Una vez que la unidad de transparencia reciba el comprobante de pago, debe dirigirse al menú "REGISTRO DE PAGOS REALIZADOS". En esta sección, se realizará el registro de los pagos recibidos, incluyendo la información relevante del pago, como el número de folio de la solicitud, la fecha del pago y el importe pagado.

Después de ingresar los datos correspondientes, se deberá hacer clic en "Guardar" para registrar la información de manera adecuada.

RECEPCIÓN SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RESPUESTA SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN SOLICITUDES SUBENLACE

RECEPCIÓN SOLICITUDES PARA COMITÉ DE TRANSPARENCIA

REGISTRO DE PAGOS REALIZADOS

RECIBO DE PAGO MANUAL

REGISTRO DE PAGOS REALIZADOS

Estado o Federación *

Institución *

Folio

Importe pagado

Fecha de Pago

GUARDAR

De manera automática, en la sección de "Estatus actual", se mostrará cómo "Con pago realizado, datos personales".

-	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta
● ○ ●		020067923000183	03/07/2023	14/08/2023	Con pago realizado, datos personales	03/07/2023	Respuesta a la entrega de información, con costo datos personales

Dependiendo del medio de entrega seleccionado por la persona solicitante, se deberá elegir la respuesta correspondiente para aplicar. Si se seleccionó la opción de envío, se seleccionará "Notificación de envío de información de derechos ARCOP". Si se seleccionó la opción de recoger personalmente, se seleccionará "Notificación de lugar y fecha de entrega de información de derechos ARCOP".

Una vez seleccionada la respuesta adecuada, se deberá hacer clic en "Continuar" para avanzar en el proceso y proceder con la notificación correspondiente.

SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA NO. 020067923000183

Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de respuesta	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Estatus actual	Asignación
020067923000183	03/07/2023	14/08/2023	03/07/2023	Respuesta a la entrega de información, con costo datos personales	Con pago realizado, datos personales	Unidad de Transparencia

Respuesta a aplicar

Notificación de lugar y fecha de entrega de información de derecho ▾

REGRESAR

CONTINUAR

Al acceder a la siguiente pantalla, la unidad de transparencia redactará un escrito libre. Posteriormente, en la sección correspondiente, se establecerá la fecha para la entrega de la información solicitada, asegurándose de que dicho periodo no exceda los quince días hábiles. Por último, se redactará por escrito y vía oficio la hora y el lugar exacto donde se llevará a cabo la puesta a disposición de los datos personales.

Una vez realizado el escrito libre, establecida la fecha y redactado el oficio con los datos restantes, se deberá hacer clic en el botón "Guardar" para guardar la información y finalizar el proceso.

NOTIFICACIÓN DE LUGAR Y FECHA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN DE DERECHOS ARCOP

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio **020067923000183**, dirigida a la Unidad de Transparencia de **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California**, el día **03/07/2023**, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Escrito libre

Para anexar a la respuesta tienes 3987 caracteres restantes

Fecha enviar * 22/07/2023

Información de hora y lugar

Para anexas a la respuesta tienes 3973 caracteres restantes

+

Adjuntar archivo

DOCUMENTO ADJUNTO.pdf

Formatos PDF /DOC / DOCX / XLS / XLSX / ZIP. Peso máximo 20 MB

REGRESAR

GUARDAR

Se pueden adjuntar hasta 10 archivos distintos, siempre y cuando la suma de su tamaño no supere los 20 MB

La obligación de acceso a los datos personales se considerará cumplida cuando el responsable ponga a disposición de la persona titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante, los datos personales mediante consulta directa en el lugar donde se encuentren o a través de la entrega de copias simples, copias certificadas, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales u holográficos, o cualquier otra tecnología determinada por la persona titular, dentro de un plazo máximo de quince días hábiles.

En caso de que la persona titular y, en su caso, su representante haya acreditado su identidad y personalidad presencialmente ante la unidad de transparencia del responsable, mediante una constancia emitida al respecto, la respuesta a su solicitud para el ejercicio de los derechos ARCOP podrá ser notificada a través de los medios electrónicos determinados por la persona titular.

Seleccionaremos como respuesta a aplicar "Registro del ejercicio de los derechos ARCOP" y daremos clic en "Continuar".

SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA NO. 020067923000183

Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de respuesta	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Estatus actual	Asignación
020067923000183	03/07/2023	14/08/2023	03/07/2023	Notificación de lugar y fecha de entrega de información de derechos ARCOP	Por registrar que se hizo efectivo el derecho	Unidad de Transparencia

Respuesta a aplicar

Registro del ejercicio de los derechos ARCOP

REGRESAR

CONTINUAR

Al acceder a la siguiente pantalla, la unidad de transparencia deberá redactar un escrito libre y adjuntar la constancia que registre el ejercicio de los derechos ARCOP, en caso de que se haya llevado a cabo, o en su caso, adjuntar la constancia que registre la negativa del ejercicio de dichos derechos. Posteriormente, se deberá hacer clic en "Guardar".

REGISTRO DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCOP

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio **020067923000183**, dirigida a la Unidad de Transparencia de **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California**, el día **03/07/2023**, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Escrito libre

Para anexar a la respuesta tienes 3987 caracteres restantes

Adjuntar archivo

RESPUESTA ADJUNTA.pdf

Formatos PDF /DOC / DOCX / XLS / XLSX / ZIP. Peso máximo 20 MB

REGRESAR

GUARDAR

Se pueden adjuntar hasta 10 archivos distintos, siempre y cuando la suma de su tamaño no supere los 20 MB.

De manera automática, en la sección de "Estatus actual", se mostrará como "Terminada" y en la sección de "Última respuesta" se indicará "Registro del ejercicio de los derechos ARCOP".

-	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta
●	○	020067923000183	03/07/2023	14/08/2023	Terminada	03/07/2023	Registro del ejercicio de los derechos ARCOP

3.9. Envío a domicilio

El envío de datos personales por correo certificado procederá únicamente cuando la solicitud haya sido presentada personalmente por la persona titular ante la unidad de transparencia, sin mediar representación, y no se refiera a menores de edad o a datos personales de personas fallecidas. En estos casos, antes de realizar el envío de los datos, se informará a la persona solicitante acerca de los costos de reproducción, certificación y envío, así como el plazo y los medios para efectuar el pago correspondiente. El pago deberá ser realizado para poder llevar a cabo el envío de los datos solicitados.

Seleccionaremos como respuesta a aplicar "Envío a domicilio" y daremos clic en "Continuar".

SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA NO. 020067923000184

Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de respuesta	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Estatus actual	Asignación
020067923000184	04/07/2023	15/08/2023	03/07/2023	Acreditación de la identidad o titularidad	Pendiente de entrega de respuesta	Unidad de Transparencia

Respuesta a aplicar

Envío a domicilio

REGRESAR

CONTINUAR

Al acceder a la siguiente pantalla, la unidad de transparencia redactará un escrito y generará un oficio para informar a la persona solicitante acerca de los costos de reproducción, certificación y envío de los datos solicitados. También se establecerá un plazo máximo de tres días hábiles para realizar el pago correspondiente. En el escrito y el oficio se proporcionará la información necesaria para que la persona titular pueda efectuar el pago de manera adecuada.

Una vez completados estos pasos, se deberá hacer clic en el botón "Guardar" para guardar la información y finalizar el proceso.

ENVÍO A DOMICILIO

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio **020067923000184**, dirigida a la Unidad de Transparencia de **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California**, el día **04/07/2023**, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Escrito libre

Para anexar a la respuesta tienes 3987 caracteres restantes

Adjuntar archivo

RESPUESTA ADJUNTA.pdf

Formatos PDF / DOC / DOCX / XLS / XLSX / ZIP. Peso máximo 20 MB

REGRESAR

GUARDAR

Se pueden adjuntar hasta 10 archivos distintos, siempre y cuando la suma de su tamaño no supere los 20 MB.

De manera automática, en la sección de "Estatus actual", se mostrará cómo "En espera de pago, datos personales"

-	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta
●	○	020067923000184	04/07/2023	15/08/2023	En espera de pago, datos personales	03/07/2023

Esto significa que se está esperando el pago para proceder con el ejercicio de los datos personales solicitados. Es importante que la persona solicitante remita el recibo de pago al medio de notificación establecido por la unidad de transparencia. En caso de no recibir el pago dentro del plazo establecido, la solicitud se desechará de manera automática por falta de pago.

Una vez que la unidad de transparencia reciba el comprobante de pago, debe dirigirse al menú "REGISTRO DE PAGOS REALIZADOS". En esta sección, se realizará el registro de los pagos recibidos, incluyendo la información relevante del pago, como el número de folio de la solicitud, la fecha del pago y el importe pagado.

Después de ingresar los datos correspondientes, se deberá hacer clic en "Guardar" para registrar la información de manera adecuada.

RECEPCIÓN SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA ●

RESPUESTA SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA ●

RECEPCIÓN SOLICITUDES SUBENLACE ●

RECEPCIÓN SOLICITUDES PARA COMITÉ DE TRANSPARENCIA ●

REGISTRO DE PAGOS REALIZADOS ●

RECIBO DE PAGO MANUAL ●

REGISTRO DE PAGOS REALIZADOS

Estado o Federación * Baja California ▼

Institución * Instituto de Transparencia, Acc...

Folio 020067923000184

Importe pagado 300.00

Fecha de Pago 04/07/2023

GUARDAR

De manera automática, en la sección de "Estatus actual", se mostrará cómo "Con pago realizado, datos personales".

-	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta
●	○	020067923000184	04/07/2023	15/08/2023	Con pago realizado, datos personales	03/07/2023	Envío a domicilio

Seleccionaremos como respuesta a aplicar "Notificación de envió de información de derechos ARCOP" y daremos clic en "Continuar".

SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA NO. 020067923000184

Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de respuesta	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Estatus actual	Asignación
020067923000184	04/07/2023	15/08/2023	03/07/2023	Envío a domicilio	Con pago realizado, datos personales	Unidad de Transparencia

Respuesta a aplicar

Notificación de envió de información de derechos ARCOP ▼

REGRESAR **CONTINUAR**

Al acceder a la siguiente pantalla, la unidad de transparencia redactará un escrito y generará un oficio para notificar a la persona solicitante el envío de la información solicitada, estableciendo la fecha en la que se realizará dicho envío. Una vez completados estos pasos, se deberá hacer clic en el botón "Guardar" para guardar la información y finalizar el proceso.

NOTIFICACIÓN DE ENVÍO DE INFORMACIÓN DE DERECHOS ARCOP

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio 020067923000184, dirigida a la Unidad de Transparencia de Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, el día 04/07/2023, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Escrito libre

Para anexas a la respuesta tienes 3987 caracteres restantes

Fecha enviar * 16/07/2023

Adjuntar archivo

RESPUESTA.ADJUNTA.pdf

Formatos PDF / DOC / DOCK / XLS / XLSX / ZIP. Peso máximo 20 MB

REGRESAR

GUARDAR

Se pueden adjuntar hasta 10 archivos distintos, siempre y cuando la suma de su tamaño no supere los 20 MB

Seleccionaremos como respuesta a aplicar "Registro del ejercicio de los derechos ARCOP" y daremos clic en "Continuar".

SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA NO. 020067923000184

Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de respuesta	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Estatus actual	Asignación
020067923000184	04/07/2023	15/08/2023	04/07/2023	Notificación de envío de información de derechos ARCOP	Por registrar que se hizo efectivo el derecho	Unidad de Transparencia

Respuesta a aplicar

Registro del ejercicio de los derechos ARCOP

REGRESAR

CONTINUAR

Al acceder a la siguiente pantalla, la unidad de transparencia deberá redactar un escrito libre y adjuntar la constancia que registre el ejercicio de los derechos ARCOP. Posteriormente, se deberá hacer clic en "Guardar".

REGISTRO DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCOP

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio 020067923000184, dirigida a la Unidad de Transparencia de Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, el día 04/07/2023, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Escrito

Para anexas a la respuesta tienes 3993 caracteres restantes

Adjuntar archivo

RESPUESTA ADJUNTA.pdf

Formatos PDF / DOC / DOCX / XLS / XLSX / ZIP. Peso máximo 20 MB

REGRESAR

GUARDAR

Se pueden adjuntar hasta 10 archivos distintos, siempre y cuando la suma de su tamaño no supere los 20 MB.

De manera automática, en la sección de "Estatus actual", se mostrará como "Terminada" y en la sección de "Última respuesta" se indicará "Registro del ejercicio de los derechos ARCOP".

-	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta	
●	○	●	020067923000184	04/07/2023	15/08/2023	Terminada	04/07/2023	Registro del ejercicio de los derechos ARCOP

3.10. Procedencia de los derechos RCOP

▪ Rectificación de datos personales

La obligación de rectificar los datos personales se dará por cumplida cuando el responsable notifique a la persona titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de la persona representante, una constancia que acredite la corrección solicitada, dentro del plazo de quince días hábiles. En la constancia a la que se refiere el párrafo anterior, el responsable deberá señalar, al menos, el nombre completo de la persona titular, los datos personales corregidos, así como la fecha a partir de la cual fueron rectificados los datos personales en sus registros, archivos, sistemas de información, expedientes, bases de datos o documentos en su posesión.

▪ Cancelación de datos personales

La obligación de cancelar los datos personales se dará por cumplida cuando el responsable notifique a la persona titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de la persona representante, una constancia que señale lo siguiente:

- 1) Los documentos, bases de datos personales, archivos, registros, expedientes y/o sistemas de tratamiento donde se encuentren los datos personales objeto de cancelación;
- 2) El periodo de bloqueo de los datos personales, en su caso;
- 3) Las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico implementadas durante el periodo de bloqueo, en su caso, y
- 4) Las políticas, métodos y técnicas utilizadas para la supresión definitiva de los datos personales, de tal manera que la probabilidad de recuperarlos o reutilizarlos sea mínima.

▪ **Oposición de datos personales**

La obligación de cesar el tratamiento de los datos personales se dará por cumplida cuando el responsable notifique a la persona titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de la persona representante, una constancia que indique dicha situación dentro del plazo de quince días hábiles.

▪ **Portabilidad de datos personales**

Cuando los datos personales se encuentren en un formato estructurado y comúnmente utilizado, procederá la portabilidad de los datos personales si se actualiza cada una de las siguientes condiciones:

- 1) El tratamiento se efectúe por medios automatizados o electrónicos y en un formato estructurado y comúnmente utilizado;
- 2) Los datos personales de la persona titular se encuentren en posesión del responsable o de las personas encargadas;
- 3) Los datos personales conciernen a la persona titular, o bien, a personas físicas vinculadas a una persona fallecida que tengan un interés jurídico;
- 4) La persona titular hubiere proporcionado directamente al responsable sus datos personales, de forma activa y consciente, lo cual incluye los datos personales obtenidos en el contexto del uso, la prestación de un servicio o la realización de un trámite, o bien, aquellos proporcionados por la persona titular a través de un dispositivo tecnológico, y
- 5) La portabilidad de los datos personales no afecte los derechos y libertades de terceras personas.

Además de las condiciones señaladas anteriormente, cuando se trate de transmisiones de datos personales en un formato estructurado y comúnmente utilizado, la portabilidad de los datos personales será procedente cuando exista una relación jurídica entre el responsable receptor y la persona titular; se cumpla con una disposición legal, o bien, la persona titular pretenda ejercer algún derecho.

Seleccionaremos como respuesta a aplicar "Procedencia de los derechos RCOP" y daremos clic en "Continuar".

SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA NO. 020067923000185

Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de respuesta	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Estatus actual	Asignación
020067923000185	04/07/2023	15/08/2023	04/07/2023	Acreditación de la identidad o titularidad	Pendiente de entrega de respuesta	Unidad de Transparencia

Respuesta a aplicar

Procedencia de los derechos RCOP

REGRESAR

CONTINUAR

Al acceder a la siguiente pantalla, la unidad de transparencia redactará un escrito libre y generará un oficio con el propósito de informar a la persona solicitante sobre el ejercicio de su derecho. En el escrito libre, se proporcionará la información pertinente y se expresarán los detalles relevantes relacionados con la solicitud realizada. El oficio, por su parte, contendrá los datos específicos necesarios para comunicar de manera adecuada la respuesta a la persona solicitante. Una vez completados ambos, se deberá hacer clic en el botón "Guardar" para guardar la información y finalizar el proceso.

PROCEDENCIA DE LOS DERECHOS RCOP

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio 020067923000185, dirigida a la Unidad de Transparencia de Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, el día 04/07/2023, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Escrito libre

Para anexas a la respuesta tienes 3987 caracteres restantes

Adjuntar archivo

RESPUESTA ADJUNTA.pdf

Formatos PDF / DOC / DOCX / XLS / XLSX / ZIP. Peso máximo 20 MB

REGRESAR

GUARDAR

Se pueden adjuntar hasta 10 archivos distintos, siempre y cuando la suma de su tamaño no supere los 20 MB.

Seleccionaremos como respuesta a aplicar "Registro del ejercicio de los derechos ARCOP" y daremos clic en "Continuar".

SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA NO. 020067923000185

Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de respuesta	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Estatus actual	Asignación
020067923000185	04/07/2023	15/08/2023	04/07/2023	Procedencia de los derechos RCOP	Por registrar que se hizo efectivo el derecho	Unidad de Transparencia

Respuesta a aplicar

Registro del ejercicio de los derechos ARCOP

REGRESAR

CONTINUAR

Al acceder a la siguiente pantalla, la unidad de transparencia deberá redactar un escrito libre y adjuntar la constancia que registre el ejercicio de los derechos RCOP. Posteriormente, se deberá hacer clic en "Guardar".

REGISTRO DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCOP

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio 020067923000185, dirigida a la Unidad de Transparencia de Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, el día 04/07/2023, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Escrito libre

Para anexas a la respuesta tienes 3987 caracteres restantes

+ Adjuntar archivo

DOCUMENTO ADJUNTO.pdf
✖
👁

Formatos PDF / DOC / DOCX / XLS / XLSX / ZIP. Peso máximo 20 MB

REGRESAR

GUARDAR

Se pueden adjuntar hasta 10 archivos distintos, siempre y cuando la suma de su tamaño no supere los 20 MB.

De manera automática, en la sección de "Estatus actual", se mostrará como "Terminada" y en la sección de "Última respuesta" se indicará "Registro del ejercicio de los derechos ARCOP".

-	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta
●	○	020067923000185	04/07/2023	15/08/2023	Terminada	04/07/2023	Registro del ejercicio de los derechos ARCOP

3.11. Inexistencia de los datos

En caso de que el responsable declare la inexistencia de los datos personales en sus archivos, registros, sistemas o expediente, dicha declaración deberá constar en una resolución emitida por el comité de transparencia que confirme la inexistencia de los datos personales.

La resolución del comité de transparencia deberá incluir los elementos mínimos necesarios para que la persona titular tenga la certeza de que se realizó una búsqueda exhaustiva de los datos personales. Asimismo, se deberán señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que dieron

lugar a la inexistencia de los datos en cuestión, así como la unidad administrativa competente en caso de que exista.

La finalidad de esta resolución es proporcionar a la persona titular la seguridad de que se ha llevado a cabo una revisión exhaustiva y rigurosa para determinar la inexistencia de los datos personales solicitados.

Seleccionaremos como respuesta a aplicar "Inexistencia de los datos" y daremos clic en "Continuar".

SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA NO. 020067923000186

Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de respuesta	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Estatus actual	Asignación
020067923000186	04/07/2023	15/08/2023	04/07/2023	Acreditación de la identidad o titularidad	Pendiente de entrega de respuesta	Unidad de Transparencia

Respuesta a aplicar

Inexistencia de los datos

REGRESAR

CONTINUAR

A continuación, se mostrará la siguiente pantalla donde la unidad de transparencia deberá redactar un escrito libre adjuntando el o los archivos correspondientes para solicitar al comité de transparencia que confirme la inexistencia de los datos. Además, se deberá ingresar el número de preguntas contenidas en la solicitud.

Una vez redactado el escrito y adjuntados los archivos pertinentes, se deberá hacer clic en "Guardar" para registrar la información.

INEXISTENCIA DE LOS DATOS

Escrito libre

Para anexar a la respuesta tienes 3987 caracteres restantes

Adjuntar archivo

RESPUESTA ADJUNTA.pdf

Formatos PDF / DOC / DOCX / XLS / XLSX / ZIP. Peso máximo 20 MB

No. de preguntas *

3

REGRESAR

GUARDAR

Se pueden adjuntar hasta 10 archivos distintos, siempre y cuando la suma de su tamaño no supere los 20 MB.

De manera automática, en la sección "En espera de resolución comité", se mostrará "Sí".

-	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Asignación	En espera de resolución comité
●	O	020067923000186	04/07/2023	15/08/2023	Pendiente de entrega de respuesta	04/07/2023	Acreditación de la identidad o titularidad	Unidad de Transparencia	Sí

En el menú "RECEPCIÓN SOLICITUDES PARA COMITÉ DE TRANSPARENCIA", se dispone de un filtro que permite buscar de manera precisa el folio de la solicitud que está en espera de resolución del comité. En el campo "Tipo de Búsqueda", seleccionaremos "Solicitudes pendientes" y daremos clic en "Buscar". Esto nos permitirá encontrar las solicitudes que se encuentran en esa categoría específica.

RECEPCIÓN SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN SOLICITUDES PARA COMITÉ DE TRANSPARENCIA

RESPUESTA SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN SOLICITUDES SUBENLACE

RECEPCIÓN SOLICITUDES PARA COMITÉ DE TRANSPARENCIA

REGISTRO DE PAGOS REALIZADOS

RECIBO DE PAGO MANUAL

Estado o Federación *

Comité*

Folio:

Tipo de Búsqueda *

Fecha Turnado Comité Desde Hasta

En la parte posterior, se mostrará un listado de solicitudes que están en espera de resolución. Ubicaremos la solicitud con la que deseamos trabajar y daremos clic en "ACUERDO DEL COMITÉ".

Fecha Turnado	Tipo Solicitud	Folio	Respuesta	Ver detalle	Resolver
03/07/2023	Datos Personales	020067923000177	Improcedencia	<input type="button" value="VER"/>	<input type="button" value="ACUERDO DEL COMITÉ"/>

En el botón "VER" podemos volver a consultar la información que establecimos al momento de seleccionar como respuesta "Improcedencia".

Fecha Turnado	Tipo Solicitud	Folio	Respuesta	Ver detalle	Resolver
04/07/2023	Datos Personales	020067923000186	Inexistencia de los datos	<input type="button" value="VER"/>	<input type="button" value="ACUERDO DEL COMITÉ"/>

En la siguiente pantalla, el comité de transparencia deberá redactar un escrito libre, completar los campos correspondientes a la sesión de comité y adjuntar toda la documentación generada en relación a la solicitud de inexistencia. Finalmente, se debe hacer clic en el botón "REGISTRAR ACUERDO DE COMITÉ" para finalizar el proceso.

INEXISTENCIA DE LOS DATOS

En alcance de la solicitud recibida con No. de folio 020067923000186 el día 04/07/2023, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Escrito libre

Para anexas a la respuesta tienes 3987 caracteres restantes.*

Número de sesión* Fecha* Desde

Tipo de Sesión* Acuerdo de comité*

Adjuntar archivo

RESPUESTA ADJUNTA.pdf

Formatos PDF / DOC / DOCX / XLS / XLSX / ZIP. Peso máximo 20 MB

REGISTRAR ACUERDO DE COMITÉ

A través del menú "RESPUESTAS SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA", notificaremos a la persona solicitante la inexistencia. Para ello, ubicaremos nuestra solicitud, la seleccionaremos y daremos clic en "DAR RESPUESTA".

-	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Asignación	En espera de resolución com
		020067923000186	04/07/2023	15/08/2023	Pendiente de entrega de respuesta	04/07/2023	Acreditación de la identidad o titularidad	Unidad de Transparencia	No

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

EXPORTAR A TEXTO **EXPORTAR A EXCEL** **DAR RESPUESTA**

Nos mostrará como única opción de respuesta a aplicar "Inexistencia". Seleccionaremos esta opción y daremos clic en el botón "Continuar".

SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA NO. 020067923000186

Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de respuesta	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Estatus actual	Asignación
020067923000186	04/07/2023	15/08/2023	04/07/2023	Acreditación de la identidad o titularidad	Pendiente de entrega de respuesta	Unidad de Transparencia

Respuesta a aplicar

REGRESAR **CONTINUAR**

Aparecerá la siguiente pantalla en la cual podremos observar el escrito libre y la documentación adjunta que se cargó al momento de seleccionar como respuesta "Inexistencia" en un primer momento. Únicamente daremos clic en "Guardar".

INEXISTENCIA DE LOS DATOS

Escrito libre

Para anexas a la respuesta tienes 3987 caracteres restantes

+

Adjuntar archivo

RESPUESTA ADJUNTA.pdf

Formatos PDF / DOC / DOCX / XLS / XLSX / ZIP. Peso máximo 20 MB

No. de preguntas *

3

REGRESAR

GUARDAR

De manera automática, en la sección de "Estatus actual", se mostrará como "Terminada" y en la sección de "Última respuesta" se indicará "Inexistencia de los datos".

-	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta
●	○	020067923000186	04/07/2023	15/08/2023	Terminada	04/07/2023	Inexistencia de los datos

4. Cambiar tipo de solicitud

En caso de que el responsable advierta que la solicitud corresponde a un derecho diferente, deberá reconducir la solicitud informando a la persona titular dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación. Se garantizará que se cumplan los requisitos y plazos establecidos en la vía correcta conforme a la normatividad aplicable, sin que esto afecte los derechos y plazos establecidos para el ejercicio del derecho correspondiente.

La unidad de transparencia, a través del usuario administrador de la Plataforma Nacional de Transparencia, dará clic en la sección de "Soportes" y posteriormente se desplegará un menú donde seleccionaremos "CAMBIAR TIPO DE SOLICITUD".

Solicitudes Sistema de comunicación con los sujetos obligados Catálogos de la PNT Administración Unidad de Transparencia Gestión interna Reportes Soportes

Obligaciones de transparencia

CAMBIAR TIPO SOLICITUD

ELIMINAR ASIGNACIÓN SOLICITUDES

CAMBIAR TIPO DE SOLICITUD

Estado o Federación * Baja California

Institución Instituto de Transparencia, Acceso ...

Folio

BUSCAR LIMPIAR

Se debe establecer el número de folio de la solicitud que se desea reconducir. A continuación, daremos clic en "Buscar" y de manera automática se mostrará el resultado correspondiente. Posteriormente, daremos clic en "CAMBIAR TIPO DE SOLICITUD".

Tipo	Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de entrega	Tipo de Solicitud	Medio de entrada	Dependencia	Estatus	Respuesta	
	020067923000187	04/07/2023	01/08/2023	Información pública	Electrónica	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California	En proceso	Registro de la Solicitud	CAMBIAR TIPO DE SOLICITUD

Al realizar la búsqueda, se mostrará una pantalla que presentará de forma predeterminada el tipo de solicitud actual y el tipo de solicitud al que se reconducirá. En este punto, debemos seleccionar el tipo de derecho que la persona titular desea ejercer. Una vez realizado esto, daremos clic en "Aceptar" para proceder con la reconducción de la solicitud y finalizar el proceso.

Tipo solicitud actual: Información pública

Tipo solicitud: Datos Personales

Tipo derecho: Acceso

CANCELAR ACEPTAR

VI. Glosario:

- 1. Comité de Transparencia:** Instancia a que hace referencia el artículo 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;
- 2. Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
- 3. Derechos ARCOP:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad al tratamiento de datos personales;
- 4. Reconducción:** Proceso mediante el cual se dirige una solicitud presentada hacia el tipo de derecho correspondiente;
- 5. Responsable:** Los sujetos obligados a que se refiere el artículo 2 de la Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Baja California que deciden sobre el tratamiento de datos personales;
- 6. Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales;
- 7. Unidad Administrativa:** Instancias de los responsables previstos en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales;
- 8. Unidad de Transparencia:** Instancia a la que hace referencia el artículo 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

VII. Anexos:

➤ Documentos para acreditar identidad

El personal de la unidad de transparencia deberá asegurarse que, para acreditar la identidad de la persona titular, la solicitud se acompañe de alguno de los siguientes documentos:

- Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral
- Cédula profesional
- Pasaporte vigente
- Cartilla del servicio militar
- Licencia de conducir vigente
- Credencial expedida por autoridad de seguridad social

Asimismo, si la solicitud es presentada por la persona representante, se deberán exhibir los siguientes documentos:

- Identificación oficial de la persona titular de los datos personales +
- Identificación oficial del representante +
- Carta poder simple firmada ante dos testigos + copia de identificación de ambos testigos.

En caso de que la persona titular de los datos no presente una carta poder, tanto ella como su representante deberán comparecer personalmente ante las oficinas del responsable.

De resultar procedente el ejercicio del derecho ARCOP, se deberán exhibir los documentos de identidad originales.

VIII. Transitorios

Primero. El presente manual entrara en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el portal oficial del Instituto.

Segundo. Se instruye al Auxiliar de informática adscrito a la Secretaria Ejecutiva la publicación del presente en el portal oficial del Instituto.