

**MANUAL PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES
PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO**

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Contenido

I. Objetivo:.....	2
II. Glosario:	2
III. Introducción	2
IV. Disposiciones generales	3
V. Procedimiento interno para la tramitación de solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO	4
VII. Medios y procedimiento	6
VIII. Requisitos de la solicitud	8
IX. Documentos para acreditar identidad.....	8
X. Plazos dentro del procedimiento	9
XI. Posibles notificaciones durante el procedimiento.....	10
XII. Ejercicio del derecho ARCO	10
XIII. Inconformidad con la respuesta	11
XIV. Información de contacto del ITAIPBC	11

I. Objetivo:

El objetivo del presente manual, es establecer y describir el procedimiento y medios a través de los cuales, este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (en adelante ITAIPBC), recibirá y gestionará las solicitudes de derechos ARCO que se le presenten, así como los requisitos, plazos y modalidades para garantizar a las personas titulares el ejercicio de estos derechos de manera sencilla y expedita.

II. Glosario:

- i. **Áreas:** También denominadas unidades administrativas, son las instancias del ITAIPBC previstas en su reglamento interior, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento y ser responsables de los datos personales;
- ii. **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- iii. **Días hábiles:** Todos los del año, con excepción de los sábados y domingos, así como aquellos señalados en el calendario oficial aprobado por el Pleno del Instituto;
- iv. **PNT:** La Plataforma Nacional de Transparencia;
- v. **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; para efectos del presente manual, el responsable es el ITAIPBC;
- vi. **Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales;
- vii. **Unidad de Transparencia:** Órgano operativo encargado de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que se le formulen al sujeto obligado responsable, y servir como vínculo entre éste y los solicitantes.

III. Introducción

El acrónimo ARCO refiere a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, respectivamente.

El ejercicio de estos derechos es personalísimo, por lo que solamente la persona a la que le pertenecen los datos personales, o bien, un representante debidamente acreditado podrá ejercerlos.

Este manual describe el procedimiento disponible para recibir y gestionar las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO, así como los plazos, requisitos y reglas de representación, por lo que se dirige a las personas servidoras públicas del

ITAIPBC, así como a las personas titulares de datos y personas solicitantes en calidad de representantes.

IV. Disposiciones generales

1. La Unidad de Transparencia es el área que funge como vínculo entre el ITAIPBC y la persona solicitante; se encarga de recibir y gestionar las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO, por lo que deberá proveer todo lo necesario para que cualquier persona pueda ejercer sus derechos ARCO en igualdad de circunstancias;
2. Para dar seguimiento oportuno a todas las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO, el personal de la Unidad de Transparencia registrará aquellas que ingresen por los diversos medios disponibles (presencialmente, por correo electrónico, vía telefónica, por escrito libre y/o vía formato institucional) en la Plataforma Nacional de Transparencia (en adelante PNT);
3. En caso de que el personal de la Unidad de Transparencia advierta que una solicitud para el ejercicio de derechos ARCO no es competencia del Instituto, deberá orientar a la persona solicitante respecto del sujeto obligado 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 ARCO 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 al 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 mediante el Sistema de Gestión Interna de la PNT, al área o 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 áreas o unidades administrativas, contarán con un plazo máximo de diez días hábiles, para formular respuesta y remitirla a la Unidad de Transparencia mediante el mismo Sistema de Gestión Interna de la PNT, 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 el área o unidad administrativa determine que la solicitud es improcedente por actualizarse alguna causal del artículo 34 de la Ley estatal de datos, deberá solicitar al Comité de Transparencia la confirmación de dicha respuesta;

8. En el supuesto de que el área o 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 el área o unidad administrativa considere necesaria la ampliación de plazo para dar respuesta a una solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, deberá solicitar la aprobación de dicha ampliación al Comité de Transparencia de este Instituto;
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, o bien, 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 ARCO; en ese sentido, el titular de los datos personales, así como, en su caso, su representante, 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;
12. Sólo procederá el envío de datos personales por correo certificado cuando la solicitud se hubiere presentado personalmente por el titular ante la Unidad de Transparencia, no medie representación alguna, y no se trate de menores de edad o de datos personales de 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;

V. Procedimiento interno para la tramitación de solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO

Glosario de términos

- i. **CT:** Comité de Transparencia;
- ii. **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia;
- iii. **UA:** Unidad administrativa;
- iv. **UT:** Unidad de Transparencia.

Fase 1.

- Se presenta la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO ante la UT;
- En caso de que la solicitud se presente ante una UA distinta, ésta deberá remitirla a la UT, a más tardar al día siguiente;
- En caso de que la solicitud se presente por un medio diverso a la PNT, el personal de la UT deberá registrarlo en el sistema de solicitudes de la PNT;

- El personal de la UT emitirá un acuse de recibo y, lo entregará al solicitante;
- La solicitud será analizada por el personal de la UT, pudiendo emitir alguna de las siguientes respuestas:

-Determinación de incompetencia;
-Reconducción de la solicitud;
-Notificación de trámite específico;

- De no actualizarse ninguno de los supuestos anteriores, el personal de la UT verificará los requisitos legales de la solicitud;
- En caso de faltar algún requisito, el personal de la UT prevendrá al solicitante para que remita la información faltante;
La prevención le será notificada al solicitante mediante el correo electrónico o medio que proporcione en su solicitud;
- Una vez desahogada la prevención (en un plazo máximo de 10 días) y, cumplidos todos los requisitos, el personal de la UT admitirá la solicitud y, la turnará a la UA que, conforme a sus facultades o funciones, posea los datos personales solicitados;
- En caso de que persona solicitante no subsanare la prevención, su solicitud se tendrá por no presentada.

Fase 2.

- La UA recibirá y analizará la solicitud, pudiendo emitir alguna de las siguientes respuestas:

-Determinación de improcedencia; *deberá constar en resolución de CT;
-Declaración de inexistencia; *deberá constar en resolución de CT;
-Notificación de ampliación de plazo para otorgar respuesta *deberá constar en resolución de CT;
-Competencia parcial;
-Notificación de disponibilidad de respuesta.

- En caso de determinarse la improcedencia o la inexistencia, la UA solicitará al CT que lleve a cabo la sesión respectiva en la que se confirme, modifique o revoque la respuesta emitida por la UA;
- En caso de que la UA requiera más tiempo para realizar la búsqueda de los datos personales objeto de la solicitud y/o emitir una respuesta, ésta solicitará al CT la ampliación de plazo respectiva (diez días);
- La UA elaborará un informe o proyecto de respuesta y la turnará a la UT.

Fase 3.

- La UT revisará la respuesta, en su caso, realizará las observaciones y ajustes necesarios y, la remitirá al solicitante;

La respuesta que se envíe al solicitante únicamente versará respecto de la procedencia o improcedencia para hacer efectivo el derecho ARCO.

De resultar procedente la solicitud, la respuesta que se entregue al solicitante deberá contener el procedimiento para hacer efectivo el ejercicio del derecho de que se trate, así como el lugar, fecha y medios para acreditar la identidad del titular de los datos y de la persona solicitante, según el caso.

- Una vez acreditada la identidad de la persona solicitante y/o de la persona titular de los datos personales, el personal de la UT hará efectivo el ejercicio del derecho, debiendo levantar constancia de ello.

VI. Medios disponibles para presentar solicitudes de derechos ARCO ante el ITAIPBC

El ITAIPBC, pone a disposición de las personas, los siguientes medios para presentar solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO:

- **Escrito libre:** presentado directamente en las oficinas del ITAIPBC o bien, por correo electrónico;
- **De manera verbal:** presencialmente en las oficinas del ITAIPBC, o bien, por teléfono;
- **Formato institucional:** llenado y entregado físicamente, de manera presencial en las oficinas del ITAIPBC, o bien, enviado por correo electrónico;
- **Plataforma Nacional de Transparencia.**

VII. Medios y procedimiento

- **Escrito libre**

Presencialmente:

Se deberá presentar el escrito en Avenida Carpinteros y Calle H #1598, Colonia Industrial, CP 21010, en Mexicali Baja California o, en Tijuana, en Calle Rufino Tamayo #9970, Zona Urbana Rio Tijuana.

Por correo electrónico:

Se deberá adjuntar el documento que contenga el escrito, o bien, redactarlo en el propio cuerpo del correo y, enviar a: transparencia@itaipbc.org.mx

- **De manera verbal**

Presencialmente:

La persona solicitante podrá acudir personalmente a las oficinas del Instituto ubicadas en Mexicali y/o Tijuana, en donde podrá recibir una asesoría y apoyo para presentar su solicitud para el ejercicio de derechos ARCO.

Por teléfono

La persona solicitante podrá comunicarse vía telefónica al 686-558-6220 a las oficinas ubicadas en Mexicali, o bien, al 664-621-1305, para las oficinas ubicadas en Tijuana.

En ambos los casos y, de así requerirlo el solicitante, la persona servidora pública del ITAIPBC le asesorará en la presentación de su solicitud para el ejercicio de derechos ARCO.

▪ **Formato Institucional**

El formato institucional se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <https://www.itaipbc.org.mx/files/datos%20personales/FORMATO-SOLICITUD-DERECHOS-ARCO.pdf>

En ese sentido, la persona solicitante podrá presentar la solicitud:

Presencialmente:

En cualquiera de las oficinas del ITAIPBC de Mexicali o Tijuana.

Por correo electrónico:

Se deberá adjuntar el formato de solicitud debidamente llenado, así como la copia de los documentos de identidad, al correo electrónico: transparencia@itaipbc.org.mx

▪ **Plataforma Nacional de Transparencia**

1. Ingresar a: www.plataformadetransparencia.org.mx
2. Con su correo electrónico, se deberá crear una cuenta de usuario y una contraseña;
3. Entrar al apartado "SOLICITUDES" y dar clic en "DATOS PERSONALES";
4. Anotar los datos del titular de los datos personales, así como de su representante, en su caso;
5. Elegir el derecho ARCO que se desea ejercer (acceso, rectificación, cancelación u oposición);
6. Seleccionar "Baja California" así como el nombre del Instituto:
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California
7. Rellenar todos los campos del formulario;
8. Adjuntar copia de los documentos de identidad y, enviar.

Se adjunta tutorial para realizar registro en la PNT:

<https://youtu.be/fKOZ6Ep1Z2w>

Se adjunta tutorial para presentar una solicitud de datos personales en la PNT:

<https://youtu.be/-F79Cf2aAbA>

VIII. Requisitos de la solicitud

La Unidad de Transparencia deberá verificar que las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO que ingresen al Instituto, 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; correo electrónico y número de teléfono;
- 4.Descripción clara y precisa de los datos personales objeto de la solicitud;
- 5.Descripción clara y precisa del derecho que se desea ejercer;
6. Documentos de identificación;
- 7.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 el 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 al solicitante a pedir que se eliminen los datos personales, de las bases de datos del Instituto.
- **Oposición:** se deberán anotar las causas que lo llevan a pedir que los datos personales no sean tratados por este Instituto para finalidades específicas, así como describir el daño o perjuicio que le ocasionaría que continuara el tratamiento de dichos datos.

IX. Documentos para acreditar identidad

El personal de la Unidad de Transparencia del ITAIPBC deberá asegurarse que, para acreditar la identidad del 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, en caso de que la solicitud sea presentada por un 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 no presentar carta poder, deberán comparecer el titular de los datos y su representante, ante las oficinas de este Instituto.

Otras modalidades para acreditar la identidad le serán informadas por el personal de la Unidad de Transparencia.

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

X. Plazos dentro del procedimiento

Todos los plazos se computarán en días hábiles.

Notificación	Plazo para notificar a la persona titular
Presentación de la solicitud	En cualquier momento
Declaración de incompetencia	3 días
Declaración de inexistencia	3 días
Se trata de un derecho distinto	3 días
Reconducción de la solicitud	3 días
Se cuenta con un procedimiento distinto	5 días
Prevenición (por falta de requisitos)	5 días
Subsanar la prevenición	10 días
Respuesta a la solicitud	20 días
Ampliación del plazo de respuesta	10 días (adicionales)
Ejercicio efectivo del derecho	15 días

XI. Posibles notificaciones durante el procedimiento

En caso de faltar algún requisito al momento de presentarse la solicitud, se deberá prevenir al solicitante dentro de los 5 días siguientes;

La persona solicitante contará con 10 días para remitir la información faltante. De no hacerlo, su solicitud se tendrá por no presentada;

En caso de advertirse que el Instituto es incompetente para atender la solicitud, se le notificará tal situación a la persona solicitante dentro de los 3 días siguientes;

En caso de que la solicitud corresponda a un derecho distinto, se le notificará a la persona solicitante en un plazo de 3 días;

En caso de que se requiera más tiempo para atender la solicitud, se le notificará a la persona solicitante dentro de los 20 días de respuesta;

Una vez cumplidos todos los requisitos, dentro de los 20 días siguientes a la presentación de la solicitud, el personal de la Unidad de Transparencia del Instituto le informará a la persona solicitante si el ejercicio de su derecho es procedente o improcedente.

De resultar procedente, la persona solicitante podrá ejercer de su derecho dentro de los 15 días a partir de que se le notifique la respuesta.

Todos los plazos se encuentran establecidos en días hábiles

XII. Ejercicio del derecho ARCO

- **Derecho de Acceso:** se hará efectivo cuando la Unidad de Transparencia ponga disposición de la persona solicitante, los datos personales objeto de la solicitud, a través del medio elegido para ello.
- **Derecho de Rectificación:** se hará efectivo cuando la Unidad de Transparencia le notifique a la persona solicitante, una constancia que acredite la corrección realizada, incluyendo el nombre del titular, los datos corregidos y, la fecha de la rectificación.
- **Derecho de Cancelación:** se hará efectivo cuando la Unidad de Transparencia le notifique a la persona solicitante, una constancia que señale los documentos y bases de datos cancelados, el período de bloqueo, así como las medidas de seguridad, políticas y técnicas utilizadas para la supresión definitiva.

- **Derecho de Oposición:** se hará efectivo cuando la Unidad de Transparencia le notifique a la persona solicitante, una constancia en la que le informe que ha cesado en el tratamiento de sus datos personales, para las finalidades sobre las cuales versa la solicitud.

XIII. Inconformidad con la respuesta

En caso de que la persona solicitante desee inconformarse con la respuesta que reciba a su solicitud ARCO, o bien, en caso de que no se le otorgue respuesta, contará con quince días hábiles para interponer un recurso de revisión.

Si la solicitud se presentare mediante la PNT, se podrá presentar el recurso de revisión por ese mismo medio.

Asimismo, se puede a disposición el formato de recurso de revisión: <https://www.itaipbc.org.mx/files/FORMATORECURSODEREVISIONDATOS.pdf>

XIV. Información de contacto del ITAIPBC

En caso de dudas respecto del procedimiento para el ejercicio de derechos ARCO, las personas solicitantes podrán comunicarse a los siguientes medios, o bien, acudir directamente a cualquiera de las ubicaciones del ITAIPBC:

Correo electrónico: transparencia@itaipbc.org.mx

- **Oficina de Mexicali:** Avenida Carpinteros y Calle H, Numero 1598, Colonia Industrial C.P. 21010, Mexicali Baja California. 686 558 6220
- **Oficina de Tijuana:** Calle Rufino Tamayo, Número 9970, Zona Urbana Rio Tijuana C.P.22320, Tijuana Baja California. 664 621 1305