

# PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO-P DEL ISSSTECALI

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS  
TRABAJADORES DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE  
BAJA CALIFORNIA



## I. Objetivo

El objetivo que persigue el presente es orientar y esclarecer para las personas solicitantes, el procedimiento a seguir al momento de presentar solicitudes para el ejercicio de sus derechos ARCO-P ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California (ISSSTECALI), así como los requisitos, plazos aplicables, y supuestos que trae aparejado el mismo.

## II. Introducción

El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, y portabilidad, juega un papel fundamental en la protección de los datos personales, pues permite a sus titulares tener el control sobre ellos y garantiza que aquellos particulares y entidades públicas que los posean y, por ende, traten, lo hagan de manera adecuada y respetuosa, evitando un uso indebido y no autorizado.

Encuentra su base en el artículo 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual refiere el derecho humano a la protección de nuestros datos personales, en los términos que fijan la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California, Lineamientos de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Baja California, aquella emitida por los órganos garantes competentes, el Sistema Nacional de Transparencia, así como diversa normatividad aplicable tanto nacional como internacional, y suponen **A**cceder a los datos personales que se recaben de usted, conocer para qué y cómo los utilizan, así como generalidades de su tratamiento; **R**ectificar los mismos, en caso de que éstos resulten incorrectos, inexactos, incompletos o desactualizados; **C**ancelarlos de los archivos o registros en los que obren, con la finalidad de que ya no estén en posesión del particular o sujeto obligado que los trate, así como que deje de tratarlos; **O**ponerse al tratamiento de los mismos o exigir que cese; o de solicitar su **P**ortabilidad, es decir, de obtener una copia de los datos



personales proporcionados en un formato estructurado que permite su reutilización.

### III. Glosario:

**Bases de datos:** Conjunto ordenado de datos personales bajo criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización. / Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

**Comité de Transparencia:** Órgano colegiado integrado por número impar, que tiene funciones de observación, vigilancia, opinión, de recomendación y de decisión, en apego a lo señalado por la ley, sin interferir en las decisiones operativas ni obstaculizar el desempeño de las funciones del sujeto obligado, previsto el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el 53 de la Ley Estatal.

**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.

**Derechos ARCO-P:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad al tratamiento de datos personales.

**Encargado:** Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

**INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Representante:** Persona física que tiene el poder de actuar en nombre y representación de otra persona.

**Titular:** Es la persona que se le atribuyen los datos personales.

**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 los datos personales, que se formulen a los sujetos obligados y de servir como vínculo entre y las personas solicitantes.



**LPDPPSOEBC:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California.

**Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, sindicatos y cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal o municipal.

**Responsable:** Aquellos sujetos obligados que deciden sobre el tratamiento de datos personales.

**Áreas responsables:** Instancias del sujeto obligado previstas en el reglamento interno de trabajo del Instituto, que cuenten o puedan contar, dar tratamiento y ser responsables o encargadas de los datos personales.

#### **IV. Políticas de operación:**

- ✓ En todo momento la persona titular o su representante, podrá solicitar al responsable, el acceso, rectificación, cancelación, oposición o portabilidad de los datos personales que le conciernen. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO-P no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro.
- ✓ Para el ejercicio de los derechos ARCO-P será necesario acreditar la identidad de su titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.
- ✓ Se podrá acreditar la identidad de la persona titular o del representante, en su caso, con credencial para votar, licencia de conducir, pasaporte mexicano, cartilla militar, cédula profesional con fotografía, o documento migratorio que acredite la legal estancia en el país. Así mismo, la personalidad del representante se podrá acreditar con instrumento público, carta poder simple suscrita ante dos testigos, anexando copia simple de sus identificaciones oficiales, o mediante comparecencia ante el responsable.
- ✓ El ejercicio de los derechos ARCO-P por persona distinta a su titular o a su representante, será posible, excepcionalmente, en aquellos supuestos previstos por disposiciones legales, o por mandato judicial.
- ✓ En el ejercicio de los derechos ARCO-P de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley o autoridad judicial, se estará a lo dispuesto por las leyes civiles, y los LPDPPSOEBC.
- ✓ Los derechos ARCO-P de personas fallecidas, podrá ejercerlos la persona que acredite tener un interés jurídico.



- ✓ En ningún momento se podrá clasificar como confidencial, los datos personales, respecto de la persona titular de los mismos.
- ✓ La Unidad de Transparencia será la encargada de recibir las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO-P, ya sea vía: 1) Plataforma Nacional de Transparencia en la dirección <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/es/> ; 2) correo electrónico a la dirección [transparencia@issstecali.gob.mx](mailto:transparencia@issstecali.gob.mx), 3) telefónica al 686-551-6180, o 4) presencial en Calle Calafia número 1115-1G, Colonia Centro Cívico en la ciudad de Mexicali, Baja California.
- ✓ El horario de recepción de solicitudes presenciales ante la Unidad de Transparencia o mediante cualquiera de las vías mencionadas en el punto que antecede, a excepción de la Plataforma Nacional de Transparencia, será de las 8:00 a las 15:00. Cualquier solicitud recibida después de dicho horario, se tomará por presentada al día hábil siguiente.
- ✓ Para presentar una solicitud a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, será necesario previamente contar con una dirección de correo electrónico, y posterior a eso crear un usuario y contraseña en dicha Plataforma. Una vez formulada la solicitud, se le asignará automáticamente un número de folio, con el que la persona solicitante podrá darle seguimiento a la solicitud realizada.
- ✓ En la presentación de una solicitud a través de cualquier medio de los ya mencionados, distinto a la Plataforma Nacional de Transparencia, la Unidad de Transparencia será la encargada de registrar y capturar la misma, y deberá enviar y/o proporcionar el acuse respectivo a la persona solicitante, en el que se señalará la fecha de recepción, el folio correspondiente y los plazos de respuesta aplicables.
- ✓ El ejercicio de los derechos ARCO-P es gratuito, y solo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación/cotejo o envío. La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples o certificadas/cotejadas.
- ✓ Al recibir una solicitud para el ejercicio de derechos ARCO-P, se deberá verificar que la misma no encuadre en alguno de los supuestos de improcedencia señalados en el artículo 34 de la LPDPPSOEBC.
- ✓ El plazo de respuesta no deberá exceder de veinte días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, el cual podrá ser ampliado por una sola vez hasta por diez días más, cuando así lo justifiquen las circunstancias, y siempre y cuando se le notifique la respuesta a la persona titular o su representante antes del vencimiento. En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO-P, el responsable deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder de 15 días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta a la persona titular.



- ✓ Las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO-P deberán contener, al menos:
  - I. El nombre de la persona titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones; tales como correo electrónico y número de teléfono.
  - II. Los documentos que acrediten la identidad de la persona titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
  - III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud;
  - IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO-P;
  - V. La descripción del derecho ARCO-P que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita la persona titular, y
  - VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.
  
- ✓ En las solicitudes de **acceso** a datos personales, la persona titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos sean entregados, y el responsable deberá atender dicho medio. En caso de que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en la forma solicitada, éste deberá ofrecer otros modos de entrega, fundando y motivando su actuación.
  
- ✓ Respecto las solicitudes de **rectificación**, la persona titular es quien debe de especificar las correcciones que solicita a sus datos personales, así como aportar los documentos que sustenten la información que desea modificar.
  
- ✓ En las solicitudes de **cancelación**, la persona titular deberá señalar las causas que la o lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del responsable.
  
- ✓ En las solicitudes de **oposición**, la persona titular deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.
  
- ✓ En caso de que la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO-P no contenga los requisitos suficientes para su trámite, el responsable prevendrá a la persona titular de los datos o su representante, en su caso, para que, dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud, y, por una sola ocasión, subsane las omisiones, para lo cual tendrá un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la notificación. La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo inicial para contestar la solicitud. Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención se tendrá por no presentada.
  
- ✓ Cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, hará del conocimiento a la persona titular de dicha situación dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud, y en caso de



poderlo determinar, orientarlo hacia el ente responsable competente. Si el responsable no informara su incompetencia dentro del plazo anteriormente señalado, dicha incompetencia deberá ser aprobada mediante resolución emitida por el Comité de Transparencia.

- ✓ La inexistencia es una cuestión de hecho que se atribuye a la información solicitada e implica que ésta no se encuentra en los archivos del sujeto obligado/responsable, no obstante que cuenta con facultades para poseerla. Cuando se hace una búsqueda exhaustiva en todos los archivos físicos y electrónicos que genera, administra o posee el responsable o sujeto obligado y la información no es localizada, deberá realizarse una declaración de inexistencia que constará en resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de los datos personales solicitados. Dicha resolución deberá contar con elementos mínimos que permitan al titular tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión.
- ✓ El área responsable podrá solicitar una ampliación de plazo, cuando la búsqueda o el volumen de la información solicitada supere las capacidades técnicas y humanas con las que cuenta la o las unidades administrativas poseedoras de los datos para generar la respuesta a la solicitud, según sea el caso y, deberá ser dirigida al Comité de Transparencia quien es el encargado de confirmar, modificar o revocar la determinación de ampliación del plazo de la respuesta que realice el área o áreas del sujeto obligado.

De ahí que la unidad administrativa tendrá un tiempo excedente de 10 días hábiles del periodo de respuesta inicial a partir de la notificación a la persona titular o representante.

- ✓ Cuando la reproducción de la información en respuesta a la solicitud, exceda de las 20 hojas ya sean simples o certificadas/ cotejadas, se deberá solicitar cubrir la cuota de recuperación, según corresponda. Así mismo, cuando la persona titular proporcione un medio magnético, electrónico o el mecanismo para la reproducción de los datos personales, por ejemplo, USB o Disco Compacto, éstos serán entregados sin costo.
- ✓ Una vez notificada la procedencia del derecho a ejercer, la persona titular de los datos personales tendrá un plazo de 15 días para poder hacer efectivo su derecho ARCO-P presencialmente en las oficinas de la Unidad de Transparencia, en el entendido que tanto la persona solicitante, como su representante deberán identificarse con documentación oficial en original ante el personal de la unidad, lo cual se plasmará en el acta respectiva, dejando copia de su identificación oficial, previa lectura y suscripción del aviso de privacidad que se les ponga a la vista.
- ✓ En el caso de que se requiera que los datos personales sean enviados a un correo electrónico, este deberá estar autenticado por la persona titular, y deberá presentar



su solicitud personalmente ante la Unidad de Transparencia, y no a través de representante, así como que la información que se solicite no debe versar sobre menores de edad o sobre datos personales de personas fallecidas, precisando que, en estos casos se informará de los costos de reproducción, mismos que deberá cubrir antes de que sea enviada la información al medio solicitado.

- ✓ En las solicitudes de portabilidad, la persona titular deberá hacerlo por medio de una solicitud común ante la Unidad de Transparencia, solicitando la portabilidad de sus datos personales, especificando el medio en el que desea que le sean entregados, el cual no debe exceder los 20 días para la entrega, como así lo dispone la ley.
- ✓ Todos los días se encuentran computados en días hábiles.

## V. Procedimiento:

### V.I. Etapa inicial:

- ✓ Se presenta una solicitud para el ejercicio de derechos ARCO-P ante la Unidad de Transparencia.
- ✓ Si la solicitud se presenta por medio distinto a la Plataforma Nacional de Transparencia, el personal de la Unidad de Transparencia es quien se encarga de registrar la solicitud en la plataforma, y proporcionar el número de folio y acuse de la solicitud a la persona peticionaria o solicitante.
- ✓ La Unidad de Transparencia verificará los requisitos necesarios para presentar una solicitud para el ejercicio de derechos ARCO-P, en coordinación con el área o áreas que pudieran poseer los datos personales. En caso de omitir alguno, estará en aptitud de **prevenir** a la persona solicitante, dentro de los 05 primeros días posteriores a la presentación de la solicitud, mediante el medio de comunicación proporcionado por ella misma, para que presente la documentación necesaria o aclare su solicitud, teniendo al efecto de plazo 10 días. De no ser contestada en dicho plazo, será desechada la solicitud.
- ✓ Si la solicitud cumple con todos los requisitos y/o se subsanó la prevención, la Unidad de Transparencia analizará y remitirá formalmente la solicitud al área o áreas administrativas que pudieran poseer la información, el mismo día de presentación de ser posible, haciendo valer el derecho ARCO-P en el plazo establecido en ley.
- ✓ Si la solicitud no es competencia del Instituto, se hará del conocimiento a la persona solicitante a través del medio aportado por ella misma y/o por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, poniendo así fin a la solicitud.





## V.II. Etapa instrucción:

- ✓ Se envía la solicitud al área administrativa correspondiente, siendo esta misma la que determine algunas de las respuestas que a continuación se describen:

**Ampliación de la respuesta:** Consiste en ampliar el plazo que se tiene inicialmente para contestar una solicitud para el ejercicio de derechos ARCO-P; debe ser solicitada mediante oficio por el área administrativa responsable y/o poseedora de la información y ser dirigida al Presidente del Comité de Transparencia, fundando y motivando la petición, donde requiere que se le otorgue un único plazo adicional de 10 días para dar la contestación de la solicitud, debido a que lo requerido en la solicitud rebasa las capacidades técnicas y humanas para hacer la entrega de la información en el plazo determinado de ley, quedando a consideración del Comité de Transparencia su aprobación.

**Determinación de improcedencia y Declaración de Inexistencia:** El primero supone que el caso particular encuadra en alguna de las causales contenidas en el artículo 34 de la LDPDPPSOBC, y el segundo, es una cuestión de hecho que se atribuye a la información solicitada e implica que ésta no se encuentra en los archivos del sujeto obligado, no obstante que cuenta con facultades para poseerla. En ambos casos se debe hacer constar por medio de resolución del Comité de Transparencia, quien confirmará, modificará o revocará la respuesta de la unidad administrativa que proporcione la información.

**Competencia parcial:** Se trata de competencia concurrente. En este caso, el área administrativa y/o poseedora de los datos personales y/o la Unidad de Transparencia, advierte que solamente una parte del texto de la solicitud es de su competencia, situación que deberá hacer del conocimiento a la persona titular de la información y contestar solo lo que le corresponda, redireccionando el ente al cual debe solicitar la información faltante, de ser posible.

**Notificación de disponibilidad de respuesta:** La unidad administrativa y/o área responsable poseedora de la información, remite un proyecto de respuesta final a la Unidad de Transparencia para notificar la disponibilidad de la respuesta a la persona solicitante a través del medio de comunicación proporcionado en su presentación, y posterior envío de la información por el medio seleccionado, previa acreditación de la identidad de la persona titular y/o su representante, en su caso.



### V.III. Etapa final

Una vez enviado el proyecto de respuesta final a la Unidad de Transparencia, esta se encarga de la revisión y, en su caso, hacer las observaciones y/o adecuaciones.

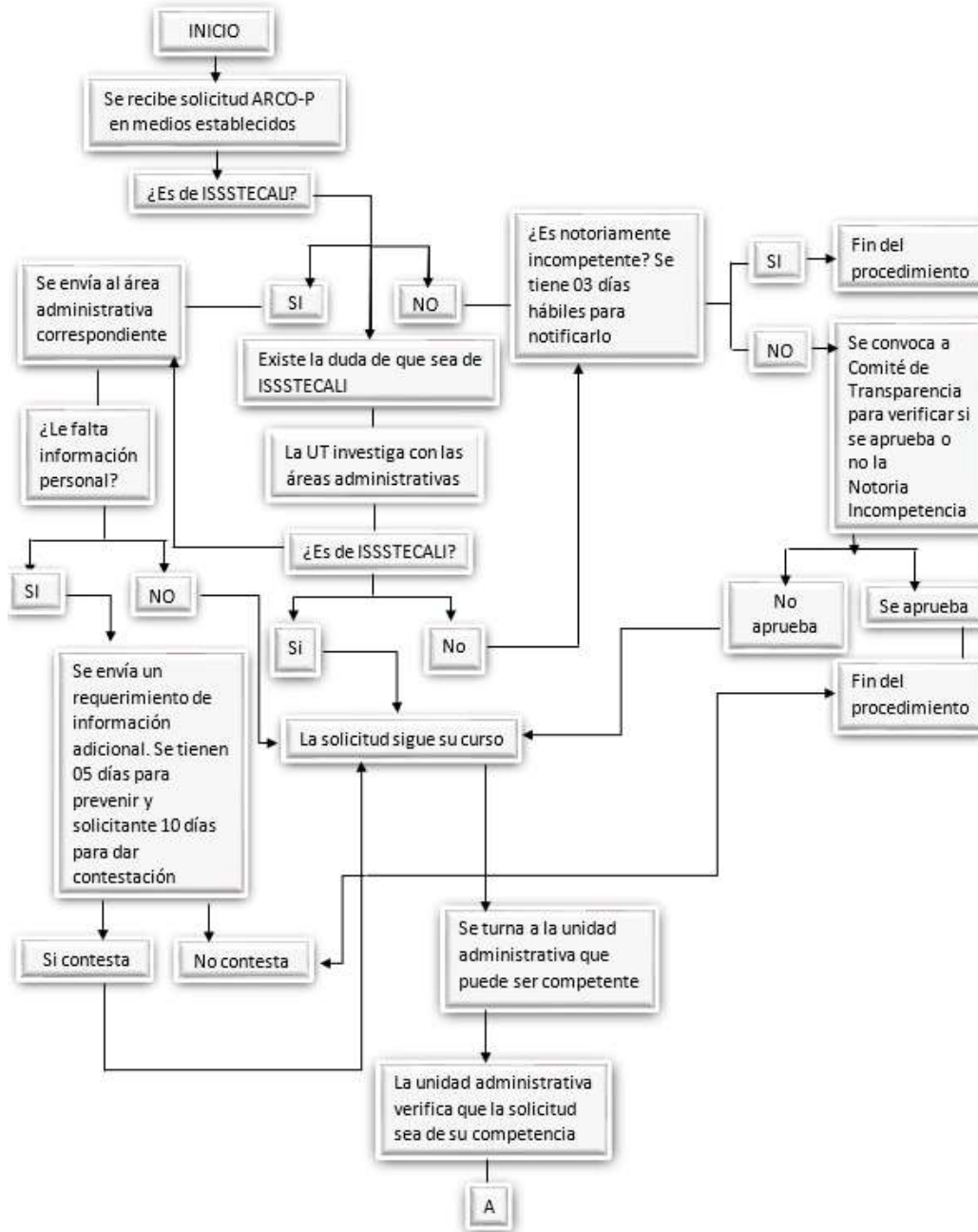
Cuando el proyecto de respuesta final es revisado por la Unidad; comentado con el área o áreas poseedoras responsables de la información, y se acuerda el informe de respuesta final; la Unidad de Transparencia está lista y en condiciones para efectuar la notificación de disponibilidad de respuesta, de darse el caso.

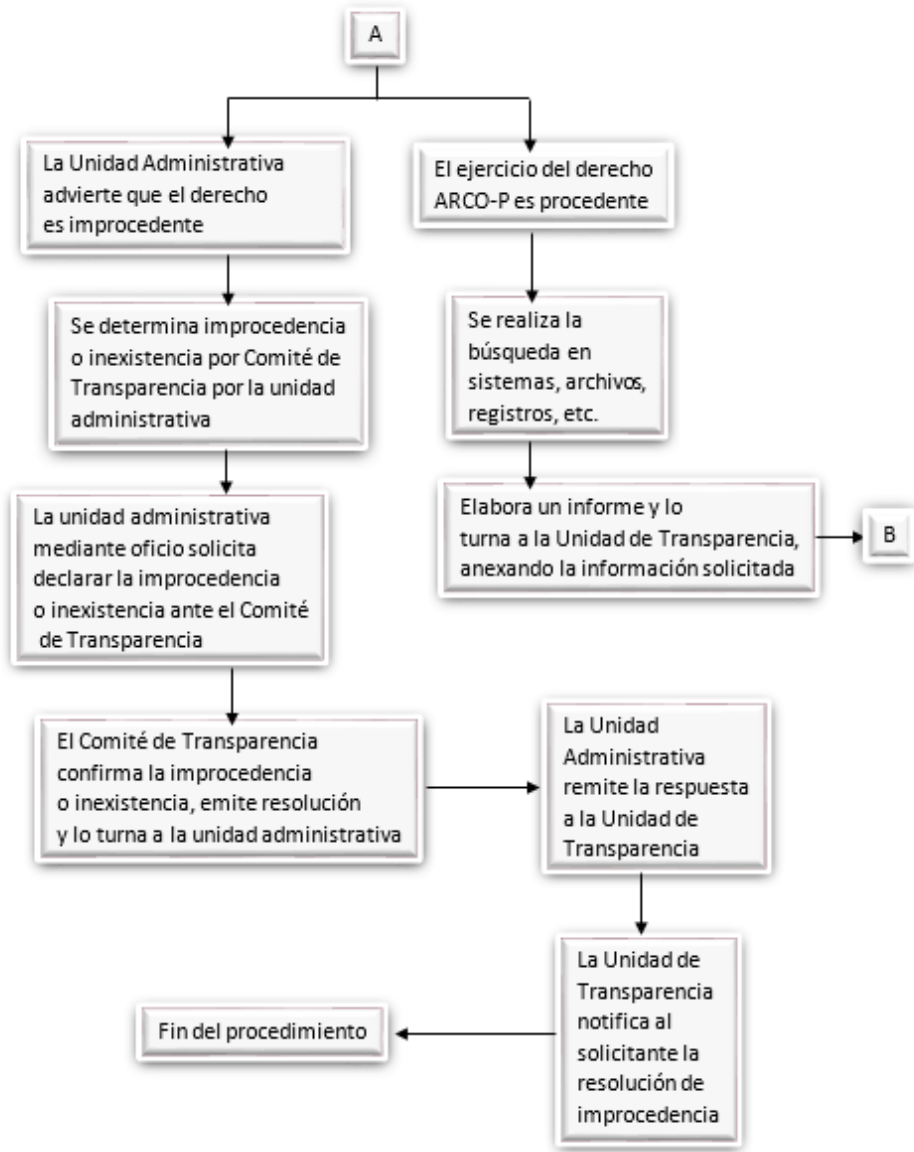
En dicha notificación solo se informará a la persona solicitante respecto a si es o no procedente su derecho. De ser procedente el mismo, y siempre y cuando la presentación de la solicitud no haya sido de forma presencial, se le informará los medios para hacer efectivo su derecho, proporcionándole fecha, lugar y hora para que acuda a las oficinas de la Unidad de Transparencia, ubicadas en Oficinas Centrales del ISSSTECALI y acredite su identidad y/o personalidad, en su caso, de lo cual se levantará constancia que documente el ejercicio de los derechos ARCO-P.

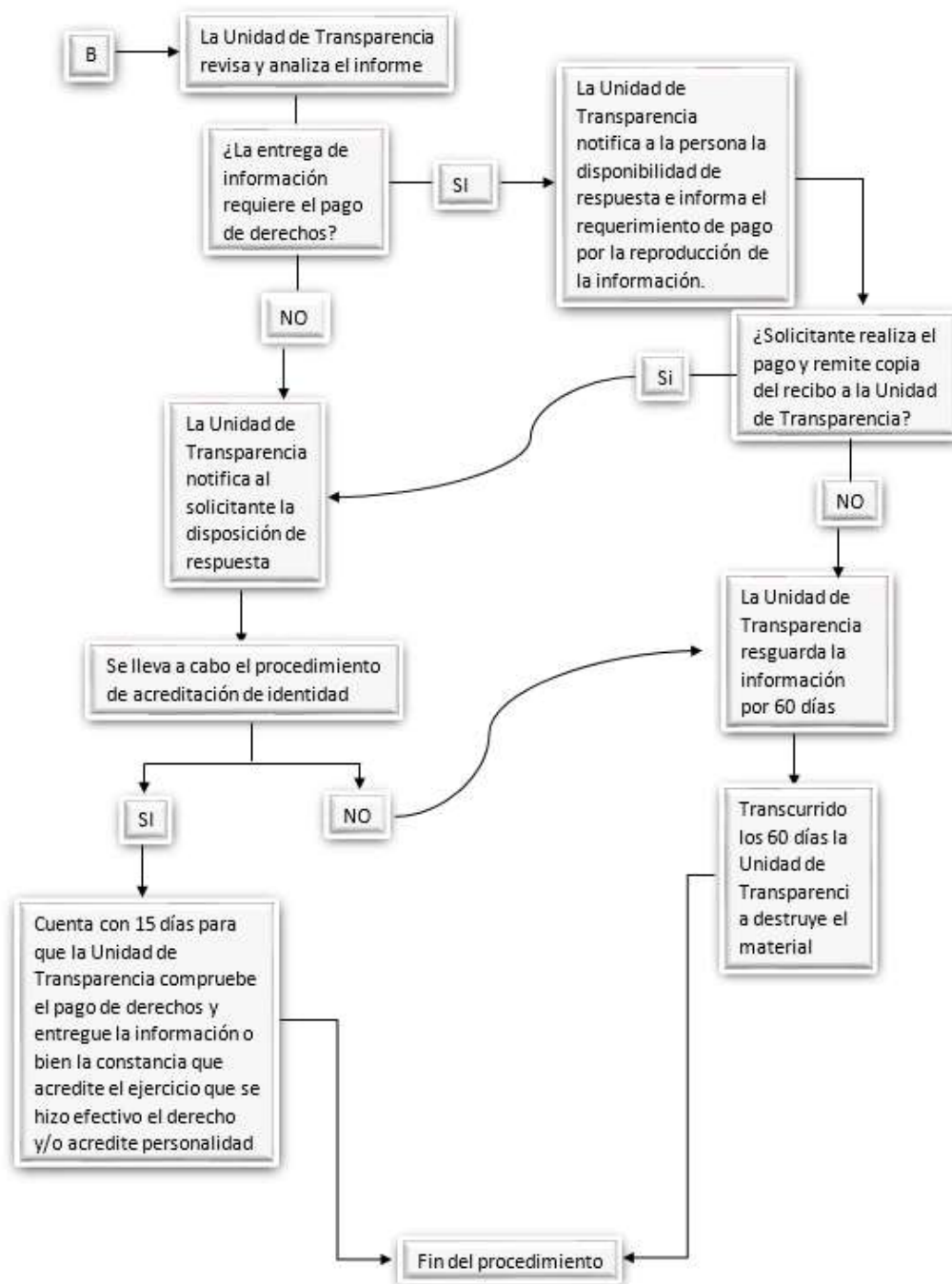
\*Todo ejercicio de derecho ARCO-P es gratuito, sin embargo, se podrán hacer cobros de recuperación de costos de reproducción, certificación, cotejo o envío.



**V.IV. Flujoograma de un procedimiento de derechos ARCO-P**







## VI. Medios para ejercer los derechos ARCO-P:



**De manera verbal:** Directamente en las oficinas de la Unidad de Transparencia, ubicada en el edificio Oficinas Centrales del ISSSTECALI, en Calle Calafia, número 1115-1G, Colonia Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California, código postal 21000, con atención al público de lunes a viernes, en un horario de 8:00 a 15:00 horas.



**Presencial:** Presentando un escrito libre directamente en las oficinas de la Unidad de Transparencia, o bien el formato de solicitud publicado en nuestro portal web [www.issstecali.gob.mx](http://www.issstecali.gob.mx) en la sección Transparencia, el cual podrá ser entregado en cualquiera de las Clínicas y Hospitales del Instituto o directamente en las oficinas de la Unidad de Transparencia, ubicadas en el edificio Oficinas Centrales del ISSSTECALI, en Calle Calafia, número 1115-1G, Colonia Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California, código postal 21000, con atención al público de lunes a viernes, en un horario de 8:00 a 15:00 horas.



**Vía telefónica:** En los números de teléfono (686) 551-6100, extensiones 6180 y 6299, con la Unidad de Transparencia del ISSSTECALI.

*\*En estos tres supuestos, el personal encargado de la Unidad de Transparencia del ISSSTECALI, le brindará asesoramiento en la presentación de su solicitud para el ejercicio de derechos ARCO-P, según el derecho que pretende ejercer.*



**Por correo electrónico:** Deberá enviar un mensaje al correo electrónico [transparencia@issstecali.gob.mx](mailto:transparencia@issstecali.gob.mx); con el formato de la solicitud, mismo que se encuentra publicado en nuestro portal web [www.issstecali.gob.mx](http://www.issstecali.gob.mx) en la sección Transparencia, llenando todos los campos requeridos, o mediante escrito libre, el cual en ambos casos se adjuntará junto con una copia de la identificación oficial del titular, y, copia de la identificación oficial del representante, y el documento con el cual se acredite la personalidad, en su caso.



**En la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT):** Deberá ingresar a la página web de la Plataforma Nacional de Transparencia [www.plataformadetransparencia.org.mx](http://www.plataformadetransparencia.org.mx) y con un correo electrónico crear una cuenta en la misma; entrará al apartado de **solicitudes**, haciendo **click** en **Datos Personales**; llenará los campos con los datos del titular de la información y con los del representante si este fuera el caso; elegirá el derecho ARCO-P que se pretende ejercer ya sea **Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Portabilidad**; seleccionará la entidad federativa **Baja California**, el nombre del ente asegurador de sus datos personales, en nuestro caso es el **Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California (ISSSTECALI)**; deberá rellenar todos y cada uno de los campos de la solicitud, así mismo deberá adjuntar copia de una identificación oficial y hacer **click** en enviar.



**A continuación, se mencionan dos ligas de apoyo para el registro en la Plataforma Nacional de Transparencia y otra para la realización de una solicitud:**

Consulte tutorial para registrarse en la PNT:

<https://youtu.be/fKOZ6Ep1Z2w>

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

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

## **VII. Requisitos mínimos que debe llevar una solicitud para el ejercicio de derechos ARCO-P**

En la Unidad de Transparencia se revisará que todas solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO-P contengan los siguientes requisitos previstos en el artículo 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Baja California.

- ✓ Nombre de la persona titular de los datos personales.
- ✓ Documentos que acrediten la identidad de la persona titular.
- ✓ En su caso, nombre del representante de la persona titular y documentos para acreditar su identidad y personalidad.
- ✓ Especificar el medio para recibir notificaciones.
- ✓ Descripción clara y precisa de los datos personales que se quieren rectificar, cancelar u oponerse a su tratamiento, así como a los que se quiera tener acceso o realizar su portabilidad.
- ✓ Datos de contacto (correo electrónico o número de teléfono)
- ✓ Descripción del derecho que se quiere ejercer o de lo que solicita el titular.
- ✓ Todo documento o información que faciliten la localización de los datos personales a la unidad administrativa responsable del tratamiento.

## **VIII. Derechos ARCO-P en lo individual**

**Derecho de Acceso a los datos personales:** Facultad que tiene una persona para solicitar datos personales propios que se encuentren en los sistemas, documentos, registros y cualquier otro medio de archivo que se utilice, así como del tratamiento interno que se les da para el cuidado. En este caso, la persona titular o el representante deberá señalar el medio de reproducción que desee para que sea entregada la información, pero cuando no lo especifique, el responsable podrá ofrecer los medios de entrega ya sea por consulta directa, copia simple, copia certificada o medio electrónico.

**Derecho de rectificación de los datos personales:** Facultad que la persona titular tiene cuando sus datos son incorrectos, inexactos o no se encuentren actualizados en las bases de datos del Instituto. Deberá especificar los cambios que desee que se realicen, los cuales deberán estar sustentados con documentación idónea para efectuar modificaciones.



**Derecho de Cancelación de los Datos Personales:** Facultad de solicitar la cancelación de sus propios datos personales, debiendo motivar por qué requiere que se supriman o cancelen los mismos, en las bases de datos del instituto. Sin embargo, no en todos los casos se podrá realizar la cancelación, este derecho será negado cuando haya algún argumento legal que se interponga para hacerlo.

**Derecho de Oposición de los Datos Personales:** Facultad que tiene una persona de cuidar sus datos personales, con el fin de evitar un daño que perjudique a su persona, en este caso, tendrá que informar las causas o las circunstancias por las cuales solicita que finalice el tratamiento de sus datos personales, así como los daños o perjuicios que le lleguen a causar al dejarlos que continúen en función.

Así mismo, no en todos los casos será procedente, pues puede darse el caso que exista un argumento legal de por medio que pueda impedir su ejercicio.

**Derecho a la Potabilidad de los Datos Personales:** La persona titular tendrá la facultad de solicitar sus datos personales por vía electrónica para ser reutilizados, y el responsable tendrá la obligación de proporcionárselos en una copia electrónica, siendo un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado que le permita seguir utilizándolos sin dificultades.

## **IX. ACREDITACIÓN DE LA IDENTIDAD Y/O PERSONALIDAD**

Al recibir una solicitud para el ejercicio de derechos ARCO-P, la Unidad de Transparencia del ISSSTECALI tiene la obligación de revisar que reúnan los documentos de acrediten su identidad y/o personalidad.

- ✓ Si la solicitud es presentada por la persona titular de los datos personales o su representante, en su caso, deberán presentar cualquiera de los siguientes documentos como identificación:

| <b>MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN POR LA PERSONA TITULAR</b> |
|--|
| Credencial para votar                                  |
| Cédula profesional con fotografía                      |
| Pasaporte Mexicano                                     |
| Cartilla militar (hombres)                             |
| Licencia de conducir                                   |
| Credencial de afiliación expedida por el ISSSTECALI    |





- ✓ Cuando el titular ejerza sus derechos ARCO-P a través de su representante, éste deberá acreditar su identidad y personalidad ante el personal de la Unidad de Transparencia, presentando la siguiente documentación:

| MEDIO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE   |
|---|
| Copia simple de la identificación oficial del titular   |
| Identificación oficial del representante  |
| Carta poder simple firmada ante dos testigos junto con la copia de la identificación oficial de cada uno / Instrumento Público. |

Si no se cuenta con carta poder, tendrán que comparecer ante la Unidad de Transparencia la persona titular de los datos personales y su representante, lo cual se asentará mediante el acta respectiva, para constatar que efectivamente ostenta la personalidad del titular ante el Instituto, únicamente para el ejercicio de derechos ARCO-P.

De ser necesarias, la Unidad de Transparencia será la que determine otras medidas de identificación.

Es importante tener en cuenta que la identidad de la persona titular y su representante legal, así como la personalidad del mismo, deberán quedar debidamente acreditadas previo al ejercicio del derecho de que se trate, en caso de que resulte procedente, y será acreditada mediante la presentación de los documentos originales antes señalados o copia certificada de los mismos, para su cotejo.

## **X. Plazos y términos de entrega de información en las solicitudes ARCO-P:**

Las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO-P recibidas por el ISSSTECALI, por cualquier otro medio distinto de la Plataforma Nacional de Transparencia, deberán ser registradas manualmente en la misma, de tal suerte que todas las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO-P presentadas a través de cualquier medio, deberán tener asignado un número de folio automático, y un acuse de recibido por la misma Plataforma, con el cual la persona solicitante puede estar dando seguimiento a su solicitud.



En el caso que la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO-P sea por correo electrónico, verbal, o presencial, el personal de la Unidad de Transparencia apoyará al registro de la solicitud en la Plataforma Nacional de Transparencia, y se hará entrega del acuse de recibo al solicitante, mismo que indica la fecha de recepción, folio y los plazos de respuesta.

| SOLICITUD                            | PLAZO DE RESPUESTA |
|--------------------------------------|--------------------|
| Respuesta                            | 20 días hábiles    |
| Ampliación de Plazo                  | 10 días hábiles    |
| Hacer efectivo el derecho ARCOP      | 15 días hábiles    |
| Prevención                           | 05 días hábiles    |
| No competencia                       | 03 días hábiles    |
| No corresponde a los Derechos ARCO-P | 03 días hábiles    |
| Es improcedente                      | 20 días hábiles    |

- ✓ Una vez recibida la solicitud, el Instituto tendrá un plazo de **20 días hábiles** para dar respuesta respecto si el derecho que se pretende ejercer, es o no procedente, los cuales se contabilizarán a partir del día hábil siguiente a la recepción de la misma.
- ✓ El plazo de respuesta a la solicitud puede ampliarse por **10 días hábiles**, cuando sea justificado por la unidad administrativa poseedora de la información que se solicita, siempre y cuando se haya informado previamente al solicitante en tiempo y forma.
- ✓ Si procede el derecho solicitado, se deberán llevar a cabo las acciones necesarias para hacerlo efectivo, y este tendrá que ser en un plazo no mayor a **15 días hábiles**, los cuales serán contados a partir del día hábil siguiente al que se notifica la respuesta al solicitante.
- ✓ En caso de omitir algún requisito, se estará en aptitud de **prevenir** a la persona solicitante mediante el medio de comunicación proporcionado por ella misma, dentro de los primeros **05 días hábiles** posteriores a su presentación, para que presente la documentación necesaria o aclare su solicitud, teniendo al efecto de plazo **10 días**. De no ser contestada en dicho plazo, será desechada la solicitud.



- ✓ En caso de que los datos personales objeto del ejercicio de los derechos ARCO-P, no sean de la competencia del ISSSTECALI, se informará a la persona particular dentro de los **3 días hábiles** posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poder determinarlo, se le señalarán el o los sujetos obligados competentes para atender la solicitud.
- ✓ En caso de que la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO-P corresponda a un derecho diferente, la Unidad de Transparencia tendrá que reconducir la vía haciéndolo del conocimiento a la persona titular de los datos personales dentro de los **3 días hábiles** siguientes a la solicitud.
- ✓ En caso ser improcedente el ejercicio de derechos ARCO-P, la unidad de transparencia deberá responder la solicitud en el plazo de **20 días hábiles**. En la respuesta deberá explicar las causas de la improcedencia y acompañar la confirmación del Comité de Transparencia al respecto.

## XI. ¿CUÁNDO LOS DERECHOS ARCO-P SON EJERCIDOS?

**ACCESO:** Cuando el responsable, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante, hace entrega de los datos personales que solicita la misma persona titular, por el medio de entrega que hizo referencia en la solicitud.

**RECTIFICACIÓN:** Cuando el responsable de la información, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante, entregue constancia a la persona titular, con el fin de comprobar que se hicieron las correcciones o modificaciones de los datos personales solicitadas.

**CANCELACIÓN:** Se tendrá por ejercido cuando sea notificada la constancia que compruebe que los datos personales fueron cancelados de las bases de datos, tanto como el periodo del bloqueo, así como los medios que se utilizaron para hacer la eliminación definitiva del sistema.

**OPOSICIÓN:** Se tendrá por ejercido cuando sea notificada la constancia en donde se le informe a la persona titular que ha cesado el tratamiento de sus datos personales.



**PORTABILIDAD:** Al igual que en las anteriores, se tendrá por ejercido cuando sea notificada la constancia en que se señale que se ha ejercido el derecho ARCO-P, una vez que se hayan entregado los archivos a la persona titular o el representante.



### **Sugerencias a las personas solicitantes:**

- ✓ Leer y revisar minuciosamente las notificaciones que reciba.
- ✓ Atender a las acciones que se le soliciten, esto es con el fin de que sea ejercido su derecho lo más pronto posible.
- ✓ Guarde muy bien el acuse de recibido.
- ✓ Este atento al medio de comunicación que proporcionó para estar en contacto, ya que este es como se podrá en contacto la Unidad de Transparencia, para cualquier duda o aclaración.

## **XII. INCONFORMIDAD DE RESPUESTA:**

El titular o su representante, podrán interponer recurso de revisión dentro de un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación de respuesta de la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO-P, siempre y cuando se encuentre inconforme de la respuesta que le fue proporcionada por el ente responsable, el cual, puede ser presentado directamente ante el responsable, ISSSTECALI, en su caso, o bien ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el estado de Baja California, mediante escrito abierto, así como por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, el cual será notificado por el medio de interposición del recurso.

## **XIII. INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

En caso de dudas o aclaraciones se pone a disposición las diferentes vías de contacto de la Unidad de Transparencia del ISSSTECALI:

- ✓ Correo electrónico: [transparencia@issstecali.gob.mx](mailto:transparencia@issstecali.gob.mx)
- ✓ Teléfono 686-551-6100, extensiones 6180 y 6299;
- ✓ Presencial a nuestras oficinas, ubicadas en Calle Calafia, número 1115-1G, Colonia Centro Cívico, código postal 21000, de lunes a viernes, en un horario de 8:00 a 15:00 horas.