

**Unidad de Transparencia.**

**Solicitud de Ejercicio Derecho de ARCO.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Baja California. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.



NOMBRE DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES:

 **NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO**

Anexar la documentación que acredita al Titular (copia simple de INE, pasaporte vigente, cédula profesional, documento migratorio).

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO):

 **NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO**

Anexar la documentación que acredita al Representante (copia simple de INE, pasaporte vigente, cédula profesional, documento migratorio) y la carta poder simple firmada ante 2 testigos o declaración en comparecencia personal del titular, o poder especializado.

TIPO DE SOLICITUD

Acceso

 TIPO DE TITULARRectificación Cancelación Oposición

 Cliente

Proveedor Empleado Ex-empleado

\*ÁREA RESPONSABLE QUE TRATA LOS DATOS PERSONALES:

DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES RESPECTO DE LOS QUE EJERCE EL DERECHO ARCO:

Indicar acceso a qué datos, descripción de datos, descripción de cambios a realizar en los datos (favor de anexar a la solicitud la documentación que avala el cambio solicitado), datos a cancelar u oposición sobre manejo de los datos. En caso de solicitud de oposición o cancelación deberá señalar las causas que motivan su solicitud.Si este espacio no es suficiente, puede utilizar el reverso de la solicitud.

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES O INDICAR CUALQUIER OTRO MEDIO:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CALLE: |  | NÚM. EXT.: |  | C.P.: |  |
| NUM. INT.: |  |
| COLONIA Y/O LOCALIDAD: |  | MUNICIPIO: |  | ESTADO: |  |
| CORREO ELECTRÓNICO: |  | OTRO MEDIO: |  |

FIRMA

**INFORMACIÓN GENERAL:**

1.**\***Requisitos opcionales, NO indispensables para la procedencia de la solicitud.

2. En caso de no proporcionar domicilio o medio para recibir notificaciones, o no sea posible practicar la notificación, se notificará por ESTRADOS en la oficina de la Unidad de Transparencia.

3. Copia de la solicitud con sello de recibido deberá ser proporcionada al solicitante.

4. Toda solicitud de Información presentada en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales, deberá ser resuelta en un plazo no mayor de 20 días hábiles que puede ser prorrogado por 10 días hábiles y ser notificado al solicitante.

5. De no darse respuesta en un plazo de 20 días hábiles, el solicitante podrá interponer el Recurso de Revisión ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de B.C.