



Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

**Proceso: Protección de Datos Personales
Procedimiento: Ejercicio de Derechos Arcop
(Clave CT-GE-P-13)**

CONTENIDO

- I. Descripción**
 - Objetivo**
 - Alcance**
 - Definiciones y terminología**
- II. Políticas**
- III. Desarrollo**
 - Descripción de actividades**
 - Diagrama de flujo**
- IV. Referencias**
- V. Atención a usuarios**
- VI. Preguntas frecuentes**
- VII. Entradas y salidas**
- VIII. Histórico de revisiones**
- IX. Firmas de autorización**
- X. Anexos**
- XI. Créditos**

I. Descripción

Objetivo

Hacer efectivo el ejercicio del Derecho Humano al Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de los datos personales.

Alcance

Es aplicable a:

- Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (CUTAI).
- Departamento de Protección de Datos Personales.
- Entidades académicas y dependencias de la Universidad Veracruzana responsables del tratamiento de los datos personales que den atención a solicitudes de derechos Arcop.

Definiciones y terminología

1. **Arcop:** Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad.
2. **CUTAI:** Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
3. **(CT-GE-F-16):** Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales.
4. **JDPDP u OPDP:** Oficial de Protección de Datos Personales u Oficial de Protección Datos Personales.
5. **Ley 316:** Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz
6. **IVAI:** Instituto Veracruzano de Acceso a la Información

II. Políticas

La CUTAI canalizará por conducto del Departamento de Datos Personales, las solicitudes recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia u otro medio al área para el trámite correspondiente, el cual será realizado a más tardar al día siguiente hábil.

Los plazos referidos a continuación, se computarán a partir de la recepción de la solicitud en el Sisai u otro medio, atendiendo a los siguientes supuestos:

Competencia

Si la información solicitada no es de su competencia del área, deberá notificarlo a través del Sisai en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de su recepción. En la medida de su conocimiento y posibilidades deberá orientar acerca de qué otra área de la institución podría tenerla o institución externa podría contar con lo solicitado.

Disponibilidad de la información

Si la información ya se encuentra disponible al público, el titular del área a quien se le canalizó la solicitud, deberá notificar su disponibilidad indicando la fuente, lugar y la forma en que puede consultarla, así como el hipervínculo a la misma, en un plazo que no exceda los cinco días hábiles, a partir de su recepción.

Prevención a la solicitud

Si el titular del área a quien le fue canalizada la solicitud de información considera que los datos de la solicitud de información son insuficientes o erróneos, en un plazo no mayor a los tres días hábiles, deberá remitir la solicitud de aclaración a la Coordinación, para que notifique la prevención correspondiente al solicitante.

El requerimiento de aclaración al solicitante, sólo podrá realizarse una sola vez. En caso de no recibirse la aclaración por parte del titular de los datos personales, la solicitud será desechada.

Entrega de información

Una vez recibida la solicitud, será turnada al área correspondiente para dar respuesta a través del Sisai, deberá hacerlo mediante oficio firmado y membretado y contará con un plazo máximo de hasta siete días hábiles, posteriores a la recepción de la solicitud.

La Coordinación, realizará el análisis de la información entregada verificando que ésta sea congruente y completa. En caso de no cumplirse alguno de los requisitos antes mencionados, le será devuelta al titular del área responsable de la información para subsanar inmediatamente la(s) observación(es) formulada(s) dentro de un plazo máximo de un día hábil.

Se considera como producto no conforme la omisión de dar trámite a las solicitudes de derechos Arcop y garantizar el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de sus datos personales.

III. Desarrollo

Descripción de las Actividades

Analista de Protección de Datos Personales

1.- Comunica la recepción de la solicitud de derechos Arcop al Oficial de Protección de Datos Personales.

Oficial de Protección de Datos Personales u Oficial de Datos Personales.

2.- Comunica al Coordinador de la CUTAI para que gire las instrucciones correspondientes de acuerdo al procedimiento.

- 3.- Revisa que la solicitud cumpla con lo establecido en el artículo 73 de la Ley 316.
- 4.- En su caso elabora el escrito signado por el Coordinador con la finalidad de que el solicitante acredite su identidad con los documentos probatorios.
- 5.- Asigna folio, sella y lo registra en el formato en caso de ser presencial la forma de presentación (CT-GE-F-16) y entrega acuse en caso de que el medio sea de manera presencial, de no ser, así la Plataforma Nacional de Transparencia genera el acuse correspondiente.
- 6.- Remite la solicitud, signada por el Coordinador, al área responsable del tratamiento de los datos personales, para su atención.
- 7.- Recibe la respuesta del responsable de tratamiento de los datos personales, revisa y remite al Coordinador para su visto bueno.
- 8.- Elabora el oficio para entregar la respuesta.
- 9.- Notifica al solicitante que la respuesta está lista para realizar la entrega de la misma.

Coordinador de la CUTAI

- 10.- Revisa la solicitud, determina a que área o dependencia será turnada.
- 11.- Revisa que el solicitante acredite su identidad de no ser así, solicita a la Jefatura de Datos Personales elabore el oficio de prevención.
- 12.- Revisa la respuesta y gira la instrucción a la Jefatura de Protección de Datos Personales para elaborar el oficio de respuesta.
- 13.- Realiza la entrega de la respuesta al solicitante.

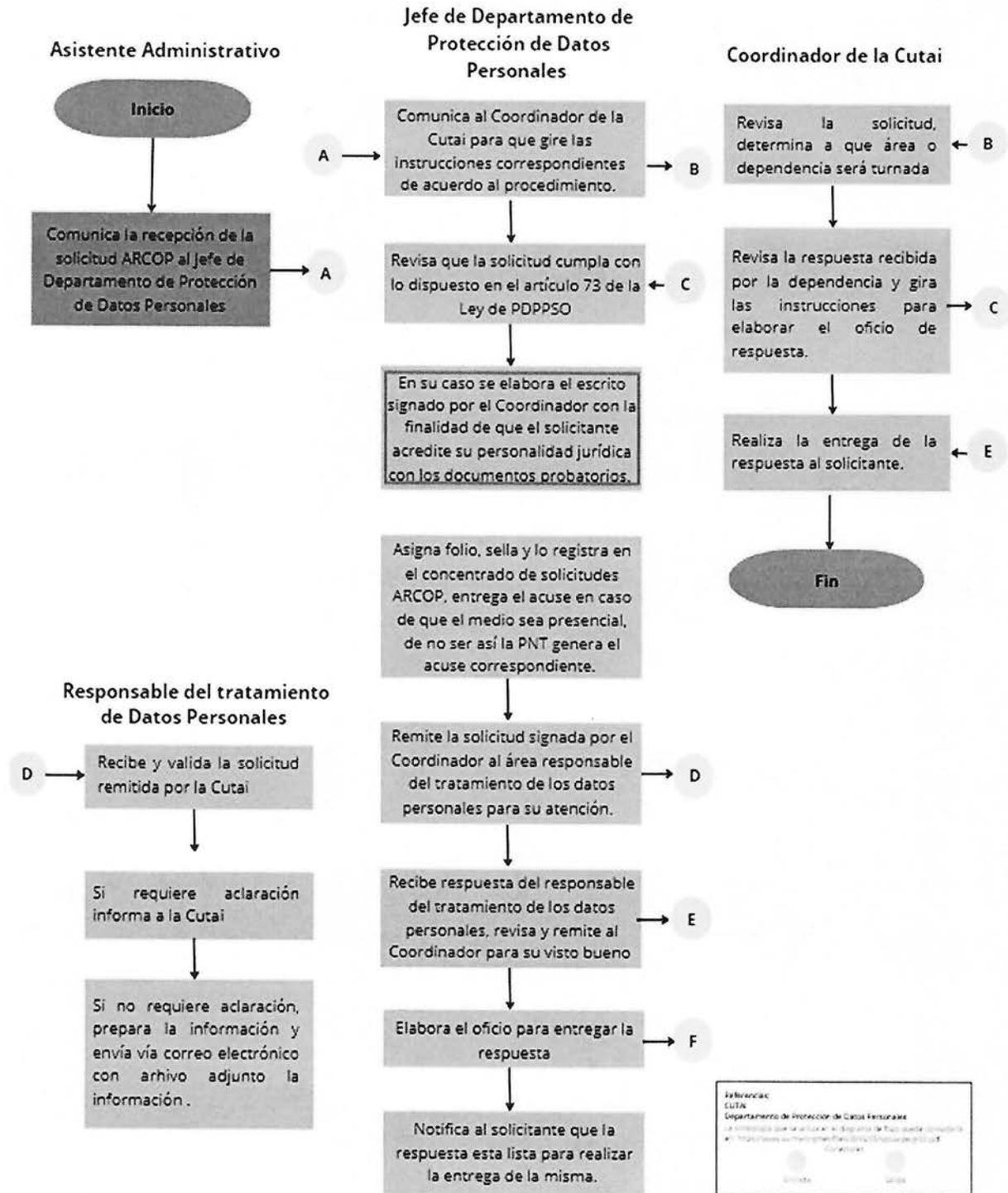
Apoyo Informático.

- 14.- Escanea la documentación y la solicitud, aloja en el servidor Red CUTAI.

Responsable(s) del tratamiento de datos personales

- 15.- Recibe y valida la solicitud remitida por la CUTAI.
- 16.- Si requiere aclaración informa a la CUTAI.
- 17.- Si no requiere aclaración, prepara la información y la envía por correo electrónico con archivo adjunto.

Diagrama de Flujo



Proceso: Protección de Datos Personales
 Procedimiento: Ejercicio de Derechos Arcop
 Revisión: 4

IV. Referencias

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Veracruz
3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
4. Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
5. Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de U.V.
6. Políticas para una mejor gestión en las solicitudes de Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Publicación de Información en materia de Transparencia.

V. Atención a usuarios:

L.A.E Elizabeth Ramzahuer Villa, Oficial de Protección de Datos Personales u Oficial de Protección de Datos Personales

Dirección: Calle Guillermo Prieto número 102, Colonia 2 de abril, C.P. 91030,

Xalapa, Veracruz, México

Teléfono: (228) 841-59-20, 818-78-91

Conmutador: (228) 842-17-00, 842-27-00

Fax: (228) 841-59-20

Horario: Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas.

VI. Preguntas frecuentes

¿De qué manera se ejercen los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad (Arcop)?

El medio para el ejercicio de los derechos Arcop será ante la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, única instancia facultada para dar seguimiento al trámite. Sólo el titular de los Datos Personales o su representante legal debidamente acreditado puede ejercer cualquiera de estos derechos.

VII. Entradas y salidas

| Entradas | | Salidas | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------|--|
| Proveedor | Requisitos | Receptor | Requisitos |
| 1.- Titular de los datos personales. | Identificación Oficial IFE, INE, Cartilla o Pasaporte, Cartilla | Oficial de Datos Personales | 1.-Si es el titular: deberá presentar identificación oficial |

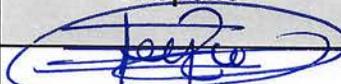
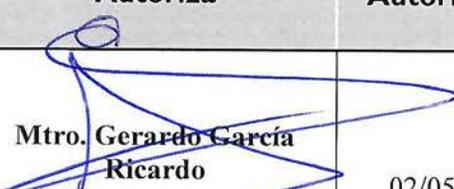
Proceso: Protección de Datos Personales
Procedimiento: Ejercicio de Derechos Arcop
Revisión: 4

| | | | |
|-------------------------------------|--|---------------------------------|--|
| | Militar, Cedula Profesional o credencial de la UV | | 2.-Si es el representante legal deberá presentar identificación oficial y carta poder firmada por dos testigos |
| 2.- Oficial de Datos Personales | Identifica el área responsable del tratamiento de los datos personales | Entidad académica o dependencia | 1.- Responsable de tratamiento de los datos personales |
| 3.- Entidad académica o dependencia | Responsable de tratamiento de los datos personales | Oficial de Datos Personales | Cuenta con las atribuciones para realizar el trámite correspondiente. |
| 4.- Oficial de Datos Personales | Contar con la respuesta para el solicitante | Titular de los datos personales | Acreditar su identidad y acusar de recibido la respuesta |

VIII. Histórico de revisiones

| No. de revisión | Fecha revisión o modificación | Sección o página modificada | Descripción de la revisión o modificación |
|-----------------|-------------------------------|-----------------------------|--|
| 1 | 07/11/2019 | 7 | Se eliminaron leyendas de instrucciones en VIII, IX y X. |
| 2 | 14/05/2020 | Todo el documento | Se modificaron actividades y cargos principalmente. |
| 3 | 07/07/2022 | Todo el documento | Se modificó Arco por Arcop. |
| 4 | 17/03/2023 | 2 y 7 | Se actualizó la dirección de la CUTAI y las políticas. |
| 5 | 02/05/2023 | 6 | Actualización formato flujograma |

IX. Firmas de autorización

| Propone | Autoriza | Fecha | |
|--|---|--------------|------------------|
| | | Autorización | Entrada en Vigor |
|  L.A.E Elizabeth Ramzahuer Villa Oficial de Protección de Datos Personales Propone |  Mtro. Gerardo García Ricardo Coordinador Autoriza | 02/05/2023 | 03/05/2023 |

Proceso: Protección de Datos Personales
 Procedimiento: Ejercicio de Derechos Arcop
 Revisión: 4

X. Anexos

1. Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales (CT-GE-F-16)

XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Jefatura de Datos Personales dependiente de la Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, fue concluido y autorizado en marzo de 2023 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

| | | |
|--|--|--|
| <p>Mtro. Gerardo García Ricardo Coordinador Universitario de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</p> <p>L.A.E Elizabeth Ramzahuer Villa Oficial de Protección de Datos Personales.</p> | | <p>Mtra. Norma Angélica Lagunes López Directora de Planeación Institucional</p> <p>Ing. Álvaro Gabriel Hernández Director de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)</p> <p>Análisis, asesoría y apoyo de la UOM C.P. Marisela Gómez Girón Lic. Elisa Sáiz Bonilla Lic. Armando R. Pastrana Ávila.</p> |
|--|--|--|

