



Universidad Veracruzana

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

En la recepción de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, se deberá:

1. Verificar que el solicitante acredite su identidad a través de un documento oficial como: Identificación Oficial IFE, INE, Cartilla o Pasaporte, Cartilla Militar, Cedula Profesional o credencial de la UV.
2. Verificar que cumpla con todos los datos de carácter obligatorio, requeridos en el formato (CT-GE-F-16).
3. En las solicitudes presentadas en escrito libre será opcional utilizar el formato de Solicitud de Arcop (CT-GE-F-16).
4. Entregar el acuse de recibido al solicitante; el original lo conservará el Departamento de Protección Datos Personales, para su trámite.

5. Las solicitudes Arcop se deberán responder en los plazos y en la forma señalada por la normatividad.
6. Para el proceso de entrega de la respuesta se podrán privilegiar los medios electrónicos realizando reuniones virtuales con el solicitante.
7. 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 (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.

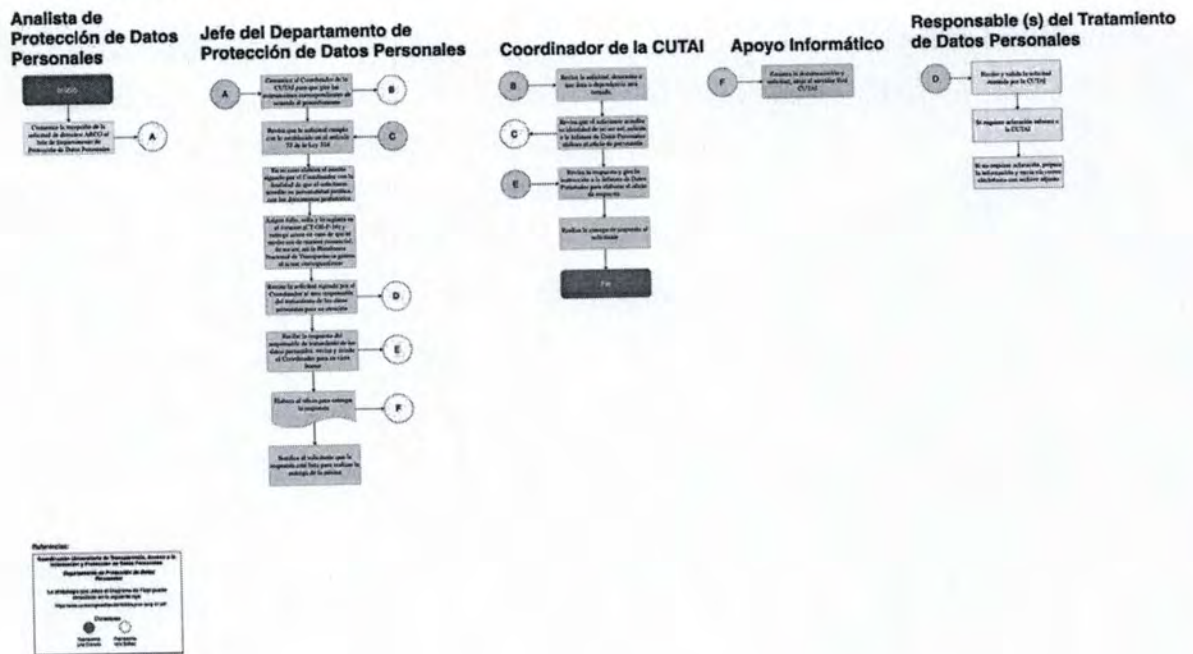
Responsable(s) del tratamiento de datos personales

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



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

Proceso: Protección de Datos Personales
 Procedimiento: Ejercicio de Derechos Arcop
 Revisión: 3

5. Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de U.V.

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 Veracruz # 46 Dep. 5, Fracc. Pomona, C.P. 91040, 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 Militar, Cedula Profesional o credencial de la UV	Oficial de Datos Personales	1.-Si es el titular: deberá presentar identificación oficial 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


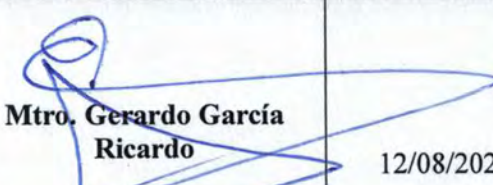
Proceso: Protección de Datos Personales
 Procedimiento: Ejercicio de Derechos Arcop
 Revisión: 3

			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 modifico Arco por Arcop.

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	12/08/2022	12/08/2022

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 agosto de 2022 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>
--	--

