I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada atención a las solicitudes de derechos ARCO, con la finalidad de obtener una seguridad razonable para mitigar los riesgos inherentes a la operación.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todas las áreas involucradas en la atención de las solicitudes de derechos ARCO, iniciando desde el momento en que se recibe una solicitud de derechos ARCO hasta su contestación.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) Comité de Transparencia: Comité de Transparencia de este sujeto obligado en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
2) 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.
3) Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud, información genética, datos biométricos, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.
4) Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
5) Ley de la materia: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
6) PNT: Plataforma Nacional de Trasparencia.
7) Titular: Persona física a quien pertenecen los datos personales.

IV. MARCO NORMATIVO

1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
3) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
4) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

5) Lineamientos Generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que Deberán Observar los Sujetos Obligados previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

$\left(\frac{Total\ de\ solicitudes\ atendidas\ en\ tiempo\ y\ forma}{Total\ de\ solicitudes\ recibidas}\right) * 100$ = Porcentaje de solicitudes atendidas en tiempo y forma

VI. PROCEDIMIENTO

Riesgo 1. Las solicitudes de derechos ARCO atendidas no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por la Ley.

Riesgo 2. Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.

Control 1. El Instituto se apega a las disposiciones y normas de carácter legal, en las que se establecen los criterios y lineamientos para atender las solicitudes de derechos ARCO.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para atender las solicitudes de derechos ARCO, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

1) La Unidad de Transparencia (UT) recibe la solicitud de ejercicio de derechos ARCO, ya sea mediante un solicitante que acude de manera presencial ante las oficinas de la UT, por medio de la PNT o vía correo electrónico, o bien, derivada por otro sujeto obligado o por el ITEI en los casos de incompetencia, competencia concurrente o parcial;

   Nota: en caso de que la solicitud de ejercicio de derechos ARCO sea recibida en otra oficina del Instituto ésta la remite inmediatamente al UT.

2) La UT verifica si el Instituto es competente y corresponde al ejercicio de derechos ARCO;

3) ¿La solicitud es competencia del Instituto?

   3.1) Si, ¿Corresponde a ejercicio de derechos ARCO?

      3.1.1) Si, la UT verifica que la solicitud cumpla los requisitos indispensables:

- Nombre del solicitante titular de la información y/o del representante, en su caso;
- Domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;

- Los documentos con los que acredite su identidad y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante (INE, licencia de conducir, Pasaporte, credencial de pensionado);
- La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer;
- Descripción clara y precisa de los datos sobre los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO;
- Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso; y
- De acuerdo al derecho que quiere ejercer el titular o solicitante:
    - **Acceso**, el titular o el solicitante deberá señalar la modalidad en que prefiere que estos se reproduzcan.
    - **Rectificación**, el titular o el solicitante además de lo señalado con anterioridad podrá aportar la documentación que sustente su petición.
    - **Cancelación**, el titular o el solicitante deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del Instituto.
    - **Oposición**, el titular o el solicitante 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.

      Continúa el procedimiento en el paso 4.

3.1.2) No, la UT reconduce la solicitud. Continúa en el procedimiento "Atención a solicitud de información". Fin del procedimiento.

3.2) No, la UT deberá hacer del conocimiento al solicitante dicha situación, en caso de poder determinar, orientarlo hacia el Sujeto Obligado responsable. Fin del procedimiento.

4) ¿La solicitud cumple los requisitos indispensables?

4.1) Si, la UT verifica si el solicitante es el Titular de la información. Continúa el procedimiento en el paso 5.

4.2) No, la UT indica al solicitante los requisitos faltantes y le solicita los complete, mediante una prevención. Regresa el procedimiento al paso 1.

5) ¿El Solicitante es el Titular de la información?

5.1) Si, una vez acredita la identidad del titular, la UT sella y firma de recibido la solicitud de ejercicio de derechos ARCO. Continúa el procedimiento en el paso 6.

Riesgo 3. El solicitante no corresponde al Titular de la información o bien, no se comprueba el parentesco o interés jurídico.

Control 3. El solicitante acredita ser Titular por medio de identificación oficial.

5.2) No, la UT requiere al solicitante acreditar parentesco o interés jurídico mediante documento idóneo correspondiente:

- Cónyuge supérstite: Acta de defunción del Titular fallecido o del cual se declaró judicialmente su presunción de muerte y Acta de matrimonio.
- Familiar en línea recta o colateral hasta el tercer grado: Acta de defunción del Titular fallecido o del cual se declaró judicialmente su presunción de muerte, Acta de nacimiento del Titular fallecido y Acta de nacimiento del solicitante.
- Interés jurídico: Acta de defunción del Titular fallecido o del cual se declaró judicialmente su presunción de muerte, así como Carta poder y/o Testamento.
- Representante: documento en que se otorgue esa facultad.

5.2.1) ¿El solicitante acreditó el parentesco o interés jurídico?

5.2.1.1) Si, la UT sella y firma de recibido la solicitud de ejercicio de derechos ARCO. Continúa el procedimiento en el paso 6.

Riesgo 3. El solicitante no corresponde al Titular de la información o bien, no se comprueba el parentesco o interés jurídico.

Control 4. El solicitante acredita el parentesco o interés jurídico mediante documento idóneo correspondiente.

5.2.2.2) No, el Titular de la UT, en calidad de Secretario del Comité de Transparencia y de conformidad con sus facultades, emite dictamen fundado y motivado negando al acceso a la información, acompañando a la contestación la respectiva acta de clasificación del Comité de Transparencia. Fin del procedimiento.

6) Con solicitud original y los documentos identificativos del Titular o solicitante, la UT abre un expediente, al cual se le asigna un número;

7) La UT envía correo electrónico y respectivo oficio requiriendo a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) involucrada(s) para que proporcione(n) la información solicitada o bien rectifique(n), cancele(n) o elimine(n) los datos personales que se encuentran en sus sistemas y/o archivos, en un lapso no mayor a 13 días hábiles;

Riesgo 4. La solicitud de derechos ARCO no es atendida en los plazos establecidos por la Ley.

Control 5. La(s) Unidad(es) Administrativa(s) involucrada(s)se apegan a los plazos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco y sus Municipios.

8) La(s) Unidad(es) Administrativa(s) involucrada(s) realizan las gestiones necesarias para proporcionar la información solicitada o en su defecto para llevar a cabo la Rectificación, Cancelación u Oposición correspondiente y notifica(n) al Titular de la UT en calidad de Secretario, en el tiempo estipulado;

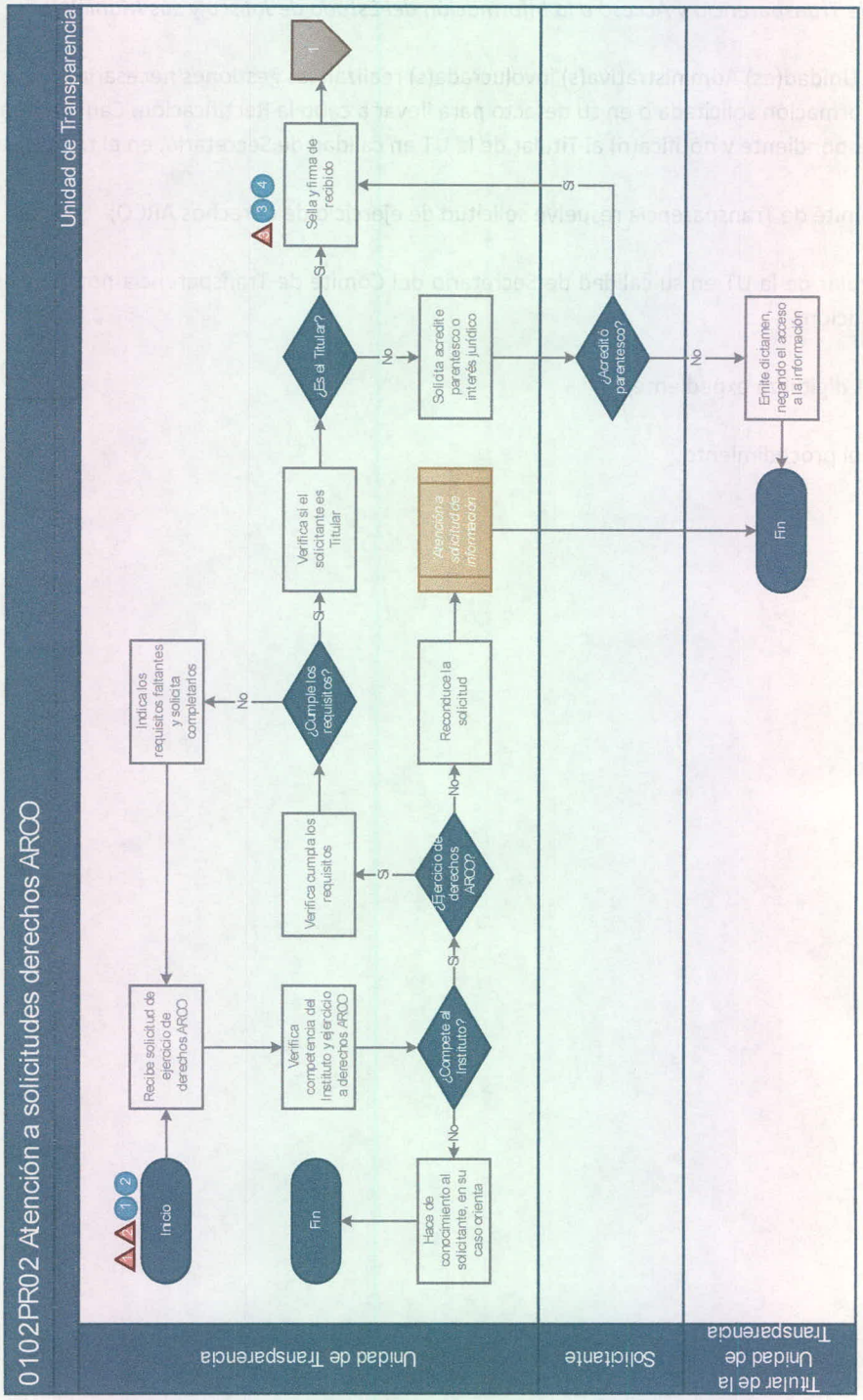
9) El Comité de Transparencia resuelve solicitud de ejercicio de derechos ARCO;

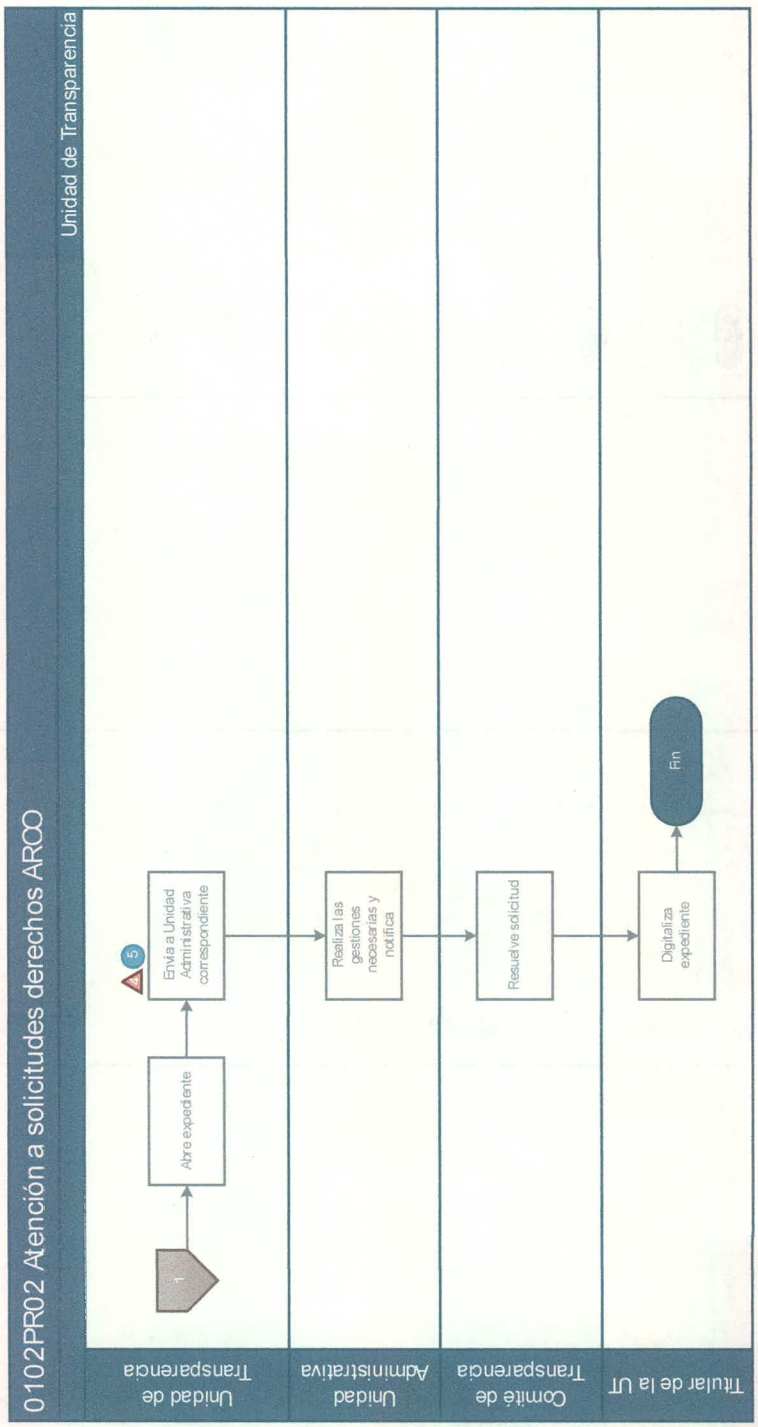
10) El Titular de la UT en su calidad de Secretario del Comité de Transparencia notifica al solicitante la resolución;

11) La UT digitaliza expediente;

12) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA




0102PR02 Atención a solicitudes derechos ARCO
Unidad de Transparencia
Unidad de Transparencia
Unidad Administrativa
Comité de Transparencia
Titular de la UT
1
Abre expediente
5
Envía a Unidad Administrativa correspondiente
Realiza las gestiones necesarias y notifica
Resuelve solicitud
Digitaliza expediente
Fin

0102PR02 Atención a solicitudes derechos ARCO

Unidad de Transparencia

Riesgos	Actividades de Control	Descripción	Simbología
1 Las solicitudes de derechos ARCO atendidas no se apega a las disposiciones y normas establecidas por la Ley.	1 El Instituto se apega a las disposiciones y normas de carácter legal en, en el que se establecen los criterios y lineamientos para atender las solicitudes de derechos ARCO.		Inicio o Fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento.
2 Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.	2 El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para atender las solicitudes de derechos ARCO, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.		Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama.
3 El solicitante no corresponde al Titular de la información o bien, no se comprueba el parentesco o interés jurídico.	3 El solicitante acredita ser Titular por medio de identificación oficial.		Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
4 La solicitud de derechos ARCO no es atendida en los plazos establecidos por la Ley.	4 El solicitante acredita el parentesco o interés jurídico mediante documento idóneo correspondiente.		Subproceso. Indica la existencia de una conexión con un subproceso alterno.
	5 Las Unidades Administrativas involucradas se apegan a los plazos establecidos por le Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco y sus Municipios.		Documento. Indica la existencia de un documento que soporta a la actividad.
			Conector dentro de página. Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones debe continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página.
			Conector fuera de página. Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una página con otro que continua en otra página.
			Riesgo. Se utiliza para señalar el evento adverso o incierto que impide u obstaculiza el logro de metas, objetivos y/o actividades.
			Actividad de Control. Actividades definidas por el área con el objetivo de prevenir, detectar y/o corregir los riesgos inherentes a la operación.
			Descripción. Se emplea para describir actividades que por sus características no se pueden representar dentro del flujograma.

VIII. ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)

X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración

Martha Guadalupe Guerrero Ramírez
Auxiliar jurídico

Elizabeth Torres Pérez
Analista

b) Revisión

Ana Isabel Gutierrez Bravo
Jefa de la Unidad de Transparencia

Luis Felipe Carrillo Diaz
Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

c) Autorización

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Iván Eduardo Argüelles Sánchez
Director General del Instituto

No. Revisión	Fecha de Finalización
0	**19 de noviembre de 2019**