**PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO DE DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Presentación**

El derecho a la protección de los datos personales se encuentra reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como un derecho humano fundamental.

El derecho a la protección de datos personales incluye a su vez el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales (Derechos ARCO), que para su efectivo ejercicio es necesario solicitarlo ante el responsable que trata los datos personales.

La Unidad de Transparencia (UT) del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, es la unidad encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO dirigidas a esta Institución, así como de auxiliar a los particulares en la elaboración de las mismas y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados a los que deben dirigir su solicitud.

Asimismo, implementa las acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad y asegurar la protección de datos personales en su resguardo, a todas las personas en igualdad de condiciones. Por lo tanto, el presente Procedimiento tiene como objetivo explicar, mediante un lenguaje sencillo, los procesos y requisitos para garantizar el ejercicio de los derechos ARCO sobre los datos personales en posesión del HRAEI, además de informar, la manera en que éstos son tratados y resguardados por este organismo, a fin de preservar el derecho a la privacidad e intimidad mediante la protección de los datos personales.

1. **PROPÓSITO**
	1. El presente documento tiene como objeto ser un instrumento de apoyo administrativo que permita guiar a todas las áreas que conforman el HRAEI, responsables de la información.
	2. Establecer los procedimientos, actividades y responsabilidades relativas a la atención, trámites, seguimiento y conclusión de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y protección de datos personales, incluido lo relativo a la elaboración de las respuestas a los recursos de revisión que pueden presentarse.
	3. Establecer los procedimientos y lineamientos para dar cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las diversas áreas responsables; el manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sistema INFOMEX y el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), al igual que lo correspondiente a la administración y control del archivo del trámite. Además de lo anterior, se enuncian las funciones y atribuciones a realizarse al interior del Comité de Transparencia del Hospital Regional de alta Especialidad de Ixtapaluca.
2. **ALCANCE**

2.1 A nivel interno aplica: a todas las áreas del HRAEI.

2.2 A nivel externo aplica: A todas las personas que solicitan corrección de datos personales con base en la LFTAIPG.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**
	1. La Unidad de Transparencia atenderá las solicitudes de toda persona, titular de sus datos personales o a través de su representante, que tiene derecho a acceder a ellos, a rectificarlos, a solicitar su cancelación u oponerse a su tratamiento. A estos derechos se les conoce, en su conjunto como derechos ARCO.
	2. Los derechos llamados ARCO son independientes, por lo que el ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio del otro. Sin embargo, según el derecho que se pretenda ejercer, se deberá observar lo siguiente:
2. **Derecho de acceso:**
* Es la facultad de solicitar el acceso a los datos personales que se encuentran en las bases de datos, sistemas, archivos, registros o expedientes del HRAEI, que los almacena o utiliza, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades del tratamiento que se les da.
1. **Derecho de rectificación:**
* Es la facultad de solicitar Al HRAEI la corrección de los datos personales en su posesión, cuando éstos sean inexactos o incompletos o no se encuentren actualizados.
1. **Derecho de cancelación:**
* Es la facultad de solicitar que los datos personales sean suprimidos o eliminados de los archivos, registros, expedientes, sistemas, bases de datos del Hospital y dejen de ser tratados por éste. De ser procedente la cancelación, los datos deberán ser bloqueados y, posteriormente, suprimidos de los archivos, registros, expedientes, sistemas o bases de datos en que se encuentren.

Sin embargo, no en todos los casos se podrán eliminar los datos personales, principalmente cuando sean necesarios para el cumplimiento a las atribuciones del HRAEI y de obligaciones legales.

1. **Derecho de oposición.** Es la facultad de solicitar Al Hospital que se abstenga de utilizar información personal para ciertos fines, por ejemplo, la publicación de datos personales en alguna fuente de acceso público, o de requerir que se concluya el uso de los mismos a fin de evitar un daño o afectación a su persona. Al igual que para la cancelación de datos, no siempre se podrá impedir el tratamiento de los datos personales, debido a que pueden ser necesarios para el cumplimiento a las atribuciones del HRAEI y de obligaciones legales.

El ejercicio de los derechos ARCO se deberá hacer a través de una solicitud ante la Unidad de Transparencia, que deberá cumplir con los requisitos que establece la normatividad.

* 1. El ejercicio de los derechos ARCO no es procedente cuando:
* El titular de los datos personales o su representante no hayan acreditado su identidad ante la Unidad de Transparencia.
* Los datos personales no se encuentren en posesión del HRAEI.
* Exista un ordenamiento legal que impida su ejercicio.
* Lesione o afecte los derechos de otra persona.
* Pudiera obstaculizar procesos judiciales o funciones de una autoridad administrativa.
* Exista una resolución de autoridad competente que impida el acceso a los datos personales o no permita la rectificación, cancelación u oposición de los mismos.
* La cancelación u oposición de datos personales haya sido previamente realizada.
* El HRAEI no sea competente para atender la solicitud.
* Los datos personales sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados del titular.
* Los datos personales sean necesarios para dar cumplimiento a obligaciones legalmente adquiridas por el titular.
* El tratamiento de los datos personales sea por cuestiones de seguridad nacional; orden, seguridad y salud públicos.

En estos casos, el HRAEI deberá responder por escrito la solicitud e informar las causas de la improcedencia, además de que dicha improcedencia deberá ser confirmada por su Comité de Transparencia.

* 1. La Unidad de Transparencia recibirá las solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO.
1. La solicitud se presenta por escrito libre, verbalmente, medios electrónicos, o cualquier otro que establezca el INAI para tal fin, a través de los siguientes mecanismos:
* **Personalmente:** En la Unidad de Transparencia del HRAEI, ubicada en:

Carretera Federal México-Puebla Km. 34.5, Pueblo de Zoquiapan, 56530, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.

* **A través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT),** en la siguiente dirección electrónica:

https://www.plataformadetransparencia.org.mx en dónde señale como sujeto obligado al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca; o Enviando correo electrónico a la cuenta de: Unidad de Transparencia <unidaddetransparencia@hraei.gob.mx>

* 1. **Requisitos de la Solicitud para el Ejercicio de Derechos Arco**

La solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Nombre completo del titular y, en su caso, de su representante.
2. Domicilio o cualquier medio para recibir notificaciones. Se presume que el titular acepta que las notificaciones las recibirá por el medio en que presentó su solicitud, salvo que señale uno distinto.
3. Anexar copia de algún documento con el que acredite la identidad del titular de los datos personales. La solicitud debe acompañarse de copia simple de una identificación oficial vigente del titular de los datos personales. Entre las identificaciones oficiales que se podrán anexar se encuentran:
* Credencial para votar; o Pasaporte; o Cartilla militar; o Cédula profesional; o Documento migratorio.
1. En su caso, los documentos que acrediten la identificación y personalidad del representante. Cuando la solicitud se presente a través de un representante del titular de los datos personales, será necesario demostrar que está autorizada para presentar la solicitud a nombre del titular. Al presentar la solicitud por medios electrónicos, previo a hacer entrega de la respuesta o, de ser el caso, de hacerse efectivo el ejercicio del derecho ARCO, el titular o su representante deberá presentar los documentos originales ya señalados ante la UT.
2. De ser posible, señalar el nombre y ubicación del archivo o registro de datos, así como el área dónde se encuentren.
3. La descripción clara y precisa de los datos personales materia de la solicitud de derechos ARCO.
4. Descripción del derecho que se quiere ejercer o de lo que solicita.
5. En su caso, documentos o información que faciliten la localización de los datos personales.
6. **Información específica:** Además de los requisitos antes señalados, deberá incluir en la solicitud la siguiente información, según el caso:
* **Derecho de ACCESO:** Modalidad en la que prefiere que se brinde el acceso.
* **Derecho de RECTIFICACIÓN:** Modificaciones que se solicita realizar y, en su caso, los documentos o pruebas necesarias para avalarlas.
* **Derecho de CANCELACIÓN:** Causas que motivan a solicitar la supresión de los datos personales.
* **Derecho de OPOSICIÓN:** Situación que lleva a solicitar que se concluya con el tratamiento de los datos personales, así como, el daño que causaría que se continuara con el mismo o indicar las finalidades específicas respecto de las cuales solicita que concluya el tratamiento.
1. **Requerimiento de Información Adicional:** En caso de que falte uno o varios de los requisitos, la UT podrá requerir al solicitante dentro de los 5 días siguientes a la presentación de la solicitud, por una sola ocasión, para que en 10 días hábiles se realicen las manifestaciones necesarias. De no desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de derechos ARCO, conservando su derecho a presentarla nuevamente.
	1. **Procedimiento y plazos para el ejercicio de los Derechos ARCO ante** **el HRAEI.**

Tratándose de solicitudes de derechos ARCO formuladas mediante la PNT, se asignará automáticamente un número de folio, con el que el solicitante podrá dar seguimiento a su requerimiento.

En los demás casos, la UT registrará la solicitud en la PNT y enviará el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Una vez ingresada la solicitud, la UT deberá llevar a cabo las gestiones siguientes:

* En un plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, deberá informar al solicitante si procede o no el ejercicio del derecho solicitado. Este plazo puede ampliarse por un periodo de 10 días hábiles, cuando esté justificado y se informe de ello al solicitante.
* Si procede el ejercicio del derecho, se deberán llevar a cabo las acciones necesarias para hacerlo efectivo, en un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente en el que le haya notificado la respuesta.
* En caso de no proceder el ejercicio del derecho solicitado, la UT deberá responder a la solicitud en el plazo de los 20 días hábiles antes señalado. En la respuesta deberá explicar las causas de la improcedencia y acompañar la confirmación del Comité de Transparencia al respecto.
* En caso de que los datos personales objeto del ejercicio de los derechos ARCO, no sean de la competencia del HRAEI, se informará al 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 su solicitud.
* Si hay un trámite específico para el ejercicio de los derechos ARCO, la UT deberá informar sobre su existencia en un plazo máximo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la solicitud, para que el solicitante decida si presentará su solicitud de acuerdo con el trámite o con base en el procedimiento aquí descrito.
* En caso de que la solicitud de ejercicio de derechos ARCO corresponde a un derecho diferente, la UT reconducirá la vía haciéndolo del conocimiento al titular dentro de los 3 días hábiles siguientes a la solicitud.
	1. **Modalidades** **y los costos para el efectivo ejercicio de Derechos ARCO**

El ejercicio de los derechos ARCO es gratuito. Sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío de información, por lo que se deberán observar las siguientes reglas:

1. **Copia Simples:** Son gratuitas las primeras 20 hojas, a partir de la hoja 21, se cobrará por cada copia simple, tamaño carta u oficio $0.50
2. **Copia Certificadas:** Se cobrará por cada copia certificada, tamaño carta u oficio $18.00
3. **Disco Compacto**: $10.00
4. **Consulta Directa:** Gratuita.
5. **A través de la PNT o correo electrónico:** Gratuito.
6. Cuando el titular o su representante, 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.
7. Procede el envío por correo certificado de los datos personales o de las constancias del ejercicio efectivo, cuando la solicitud haya sido presentada por el titular sin que medie representación. El particular deberá cubrir los costos de envío, que dependerán del destino al que se remitirá la información y del volumen y peso de la misma.
8. Nota: El Comité de Transparencia podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante, cuando así se solicite.
	1. **Medio de defensa que tiene el titular o su representante cuando considere que la respuesta a su solicitud de derechos ARCO no corresponde con lo solicitado o no resulta como deseaba.**
9. **Recurso de revisión tramitado ante el INAI,** que el titular podrá interponer por sí o a través de su representante. El recurso de revisión se podrá presentar ante el INAI, ante la UT (que lo remitirá al INAI) o a través de la PNT, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.
10. **El recurso de revisión procederá en los siguientes supuestos:**
* Se clasifiquen como confidenciales los datos personales.
* Se declare la inexistencia de los datos personales.
* El HRAEI se declare incompetente para atender la solicitud.
* Se entreguen datos personales incompletos.
* Se entreguen datos personales que no correspondan con lo solicitado.
* Se niegue el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
* No se dé respuesta a la solicitud dentro de los plazos ya señalados.
* Se entreguen o pongan a disposición datos personales en una modalidad o formato distinto al solicitado, o en un formato incomprensible.
* El titular se inconforme con los costos de reproducción, envío o tiempos de entrega de los datos personales.
* Se obstaculice el ejercicio de los derechos ARCO, a pesar de que fue notificada la procedencia, y
* No se dé trámite a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO.
	1. El escrito de interposición del recurso de revisión debe contener:
* El responsable ante quien se presentó la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO (en este caso la AUT).
* El nombre del titular o de su representante y tercero interesado si lo hay.
* Domicilio o medio para recibir notificaciones.
* La fecha en que fue notificada la respuesta, o en caso de falta de respuesta, la fecha de la presentación de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO.
* El acto o hecho respecto del cual surge la queja y lo que se solicita al respecto, así como las razones o motivos de inconformidad.
* En su caso, copia de la respuesta que se impugna o con la que no se está conforme y de la notificación correspondiente, y
* Los documentos que acrediten la identidad del titular o la personalidad e identidad de su representante. Además, el titular o su representante podrá presentar las pruebas y demás elementos que considere procedentes someter a juicio del INAI, quien resolverá respecto a la protección de datos personales.
1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| **Responsable** | **No. Act** | **Descripción de Actividades** | **Documento o anexo** |
| --- | --- | --- | --- |
| Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (Titular de Unidad de Transparencia) | 123 | Recibe solicitud de rectificación, cancelación y oposición de datos personales y en su caso asesora para elaborar en el sistema la solicitud.**Nota:** *Cabe señalar que si el solicitante no sabe leer y escribir, registra en la solicitud la declaración del solicitante y asienta huella digital.*Registra en el sistema INFOMEX la solicitud.Envía la solicitud solicitud de rectificación, cancelación y oposición de datos personales a las áreas administrativas y/o médicas correspondientes para su atención. | * Solicitud por medio electrónico.
* Solicitud física
* Registro
* Oficio y solicitud
 |
| Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (Titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y cualquier otra área equivalente a éstas) | 456 | Recibe, analiza y determina si la solicitud es procedente.¿Procede?No: Informa en 3 días máximo a la Unidad de Transparencia sobre la no procedencia (no competencia o no disposición de información) de la solicitud. Pasa a la actividad 9Sí: Prepara información para llevar a cabo la rectificación o corrección de datos o bien de estar facultado lleva acabo solicitud la rectificación, cancelación y oposición de datos personales y comunica mediante oficio a la Unidad de Transparencia. | * Oficio de respuesta
* Oficio de respuesta
 |
| Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (Titular de Unidad de Transparencia) | 78 | Recibe respuesta de corrección de datos o bien recibe información para llevar a cabo la corrección de datos Informa al requirente que ya se efectuó la rectificación o corrección de datos que solicitó. Si la solicitud se recibió vía electrónica, se le comunicará de igual forma. En caso de que el trámite tenga algún costo, deberá informarse al solicitante el costo del mismo, por lo que una vez que sea pagado, se efectuará el trámite. TERMINA PROCEDIMIENTO | * Oficio de respuesta
* Rectificación o corrección de datos
 |
| Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (Titular de Unidad de Transparencia) | 9 | Recibe respuesta (del área médica y administrativa correspondiente) respecto a la improcedencia del trámite por la inexistencia de información de datos o errores en la solicitud y envía al Comité de Información. | * Oficio de respuesta
 |
| Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca(Titular del Comité de Información) | 10 | Recibe notificación de improcedencia del trámite por la inexistencia de información de datos o errores en la solicitud. |  |
|  | 1112 | Sesiona y emite resolución sobre inexistencia o improcedencia, respecto de la rectificación o corrección de datos.Envía resolución al Titular de la Unidad de Transparencia fundada y motivada | * Resolución
* Oficio de respuesta
* Resolución
 |
| Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (Titular de Unidad de Transparencia) | 13 | Recibe resolución del Comité de Información de incompetencia o inexistencia de información para rectificación o corrección de datos y notifica al solicitante.TERMINA | * Respuesta de solicitud
 |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**

| Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (Titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y cualquier otra área equivalente a éstas) | Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (Titular de Unidad de Transparencia)) | Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (titular del Comité de Información) |
| --- | --- | --- |
| Aio de respuesta.Registros•Solicitud por medio electrónico.•Solicitud físicaINICIARecibe rectificación, cancelación y oposición de datos personales, y en su caso asesora para elaborar en el sistema la solicitud.13Registra en el sistema INFOMEX la solicitud2Oficio de respuestaRecibe, analiza y determina si la solicitud es procedente2¿Procede? Informa en 3 días máximo a la Unidad de Transparencia sobre la no procedencia (no competencia o no disposición de información) de la solicitud. NoSI451 2  Oficio y solicitudEnvía solicitud a las áreas administrativas y/o médicas correspondientes para su atenciónOficio de respuesta.Prepara información para llevar a cabo la rectificación o corrección de datos o bien lleva acabo solicitud la rectificación, cancelación y oposición de datos personales y comunica.6Oficio de respuestaRecibe respuesta de corrección de datos o bien recibe información para llevar a cabo la corrección de datos7ResoluciónOficio de respuesta Rectificación o corrección de datosRecibe respuesta respecto a la improcedencia del trámite por la inexistencia de información de datos o errores en la solicitud y envía al Comité de Información.Informa al requirente que ya se efectuó la rectificación o corrección de datos. Comunica vía correo electrónico o bien, de ser el caso, previo al trámite solicita pago TERMINA8•Oficio de respuesta•ResoluciónRecibe notificación de improcedencia del trámite por la inexistencia de información de datos o errores en la solicitud2Envía resolución a la Unidad de Transparencia fundada y motivada912AAA1011Sesiona y emite resolución sobre inexistencia o improcedencia, respecto de la rectificación o corrección de datosRespuesta de solicitud 13Recibe resolución sobre incompetencia o inexistencia de información para rectificación o corrección de datos y notifica al solicitante.TERMINA CIA2   |  |  |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código (cuando aplique)** |
| 6.1 | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. | No aplica |
| 6.2 | Ley General de Salud  | No aplica |
| 6.3 | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública | No aplica |
| 6.4 | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública | No aplica |
| 6.5 | Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados | No aplica |
| 6.6 | Ley General de Archivos | No aplica |
| 6.7 | Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  | No aplica |
| 6.8 | Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procedimiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección. | No aplica |
| 6.9 | Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. | No aplica |
| 6.10 | Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. | No aplica |
| 6.11 | Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos. | No aplica |
| 6.12 | Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. | No aplica |
| 6.13 | Lineamientos de protección de datos personales. | No aplica |
| 6.14 | Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal | No aplica |
| 6.15 | Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca | No aplica |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de Registro o identificación única** |
| 7.1 | Solicitudes de información | 3 años | Unidad de Transparencia | No aplica |
| 7.2  | Oficios  | 3 años | Unidad de Transparencia | No aplica |
| 7.3  | Contestaciones y resoluciones | 3 años | Unidad de Transparencia | No aplica |

1. **GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO**
	1. **HRAEI u Hospital:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
	2. **UT: Unidad de Transparencia**
	3. **CT** Comité de Transparencia
	4. **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
	5. **LGPDPPSO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
	6. **Aviso de privacidad:** Documento disponible al titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, para informarle los propósitos del tratamiento de los datos personales que proporciona.
	7. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, que puede estar expresada en forma numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo, por ejemplo: nombre, apellidos, CURP, estado civil, lugar y fecha de nacimiento, domicilio, número telefónico, correo electrónico, grado de estudios, sueldo, entre otros. Es la información que nos describe, nos da identidad, nos caracteriza y diferencia de otros individuos.
	8. **Datos personales sensibles:** Refieren información que pueda revelar aspectos íntimos de una persona, dar lugar a discriminación o su indebida utilización conlleva un riesgo grave, tal como origen racial o étnico, estado de salud, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas y preferencia sexual.
	9. **Derechos ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, todos ellos relacionados con el tratamiento de datos personales.
	10. **Unidad de Transparencia:** Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	11. **Lineamientos Generales:** Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
	12. **Titular:** Persona física a quien corresponden los datos personales.
	13. **Tratamiento de datos personales:** Conjunto de acciones de procesamiento de los datos personales (pueden ser: obtención, uso, divulgación o almacenamiento). El uso puede abarcar cualquier acción de acceso, manejo, aprovechamiento, transferencias o disposición de éstos.
2. **CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de Revisión** | **Fecha de la actualización** | **Descripción del cambio** |
| Rev-00 | No aplica.Es de nueva creación | No aplica. |

1. **ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**

No se incluyen anexos o formatos específicos en este apartado, ya que todos los registros y capturas que se derivan de este procedimiento, son a través del de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sistema INFOMEX y el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).