ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	RESPONSABILIDADES	3
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
VII.	INDICADOR	8
VIII.	ANEXOS	8
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	9
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9

I. OBJETIVO

Aplicar los lineamientos para que los particulares soliciten, el acceso u oposición al tratamiento de los datos personales que se encuentren en posesión de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

II. ALCANCE

Aplica a los particulares y a todo el personal adscrito a la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo del Gobierno del Estado.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, inciso A, fracción III, artículo 16, artículo 20, inciso C, fracción V; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 4, 43, 44, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56; de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ámbito Estatal

Artículo 75; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículos 4, 46, 47, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64; de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Artículos 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105 y 106 de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de los Responsables establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

AAFY: Agencia de Administración Fiscal.

Áreas: Instancias de los sujetos obligados previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales.

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.

Derecho de acceso: El titular tendrá derecho de acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.
Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
Derecho de oposición: El titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando: aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular, o bien, cuando sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades, y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
Instituto: El Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Integrantes del Comité de Transparencia: (CT) Comité de Transparencia de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.
Jefe de UT: Jefe de Unidad de Transparencia.
PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.
Responsable: (SEFOET) La Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.
RETyS: Registro Estatal de Trámites y Servicios
Titular: La persona física a quien corresponden los datos personales.
Unidad de Transparencia: (UT) Unidad de Transparencia de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

V. RESPONSABILIDADES

1. Áreas.
   - 1.1. Orientar al titular o, en su caso, a su representante sobre la ubicación física de la unidad de transparencia, así como, los datos de contacto de ésta.
   - 1.2. Recepcionar la solicitud de acceso u oposición de datos personales y remitir la solicitud a la unidad de transparencia a más tardar al día siguiente de su presentación.
   - 1.3. Colaborar con la Unidad de transparencia en la atención de las solicitudes para el ejercicio de acceso u oposición de datos personales.
2. Jefe de UT y Analista Administrativo.

2.1. Auxiliar y orientar al titular en la elaboración de las solicitudes para el ejercicio de acceso u oposición de datos personales.

2.2. Gestionar las solicitudes de acceso y oposición de datos personales y entregar el acuse de recibo al titular o representante.

2.3. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.

2.4. En caso de personas con discapacidad, atender a cada uno de los titulares, de acuerdo con su situación particular, facilitando en todo momento la información que estos requieran para el ejercicio de acceso u oposición de datos personales.

2.5. Registrar las solicitudes de acceso y oposición de datos personales que se presenten mediante escrito libre en la Plataforma Nacional de Transparencia.

2.6. Prevenir al titular para que aporte los elementos o documentos necesarios para dar trámite a la solicitud de acceso u oposición de datos personales.

2.7. Turnar la solicitud de acceso u oposición de datos personales a la o las áreas que puedan o deban poseer los datos personales sobre los que versen las solicitudes.

2.8. Señalar al titular o representante los costos de reproducción del ejercicio de acceso u oposición de datos personales, el plazo que tiene para realizar el pago, así como, el derecho que le asiste para interponer un recurso de revisión ante el instituto, en caso de inconformidad por la respuesta recibida.

2.9. Notificar al titular o al representante la respuesta emitida.

2.10. Poner a disposición del titular, o representante, los datos personales en el medio de reproducción solicitado y/o las constancias que acrediten el ejercicio de acceso u oposición de datos personales durante un plazo máximo de 60 días, contados a partir de la notificación realizada.

2.11. Destruir el material en el que se reprodujeron los datos personales o las constancias que acrediten el ejercicio de acceso u oposición de datos personales.

2.12. Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso u oposición de datos personales.

2.13. Asesorar a las áreas en materia de protección de datos personales.

2.14. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el comité de transparencia.

3. Integrantes del Comité de Transparencia.

3.1. Sesionar para confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de derecho de acceso u oposición de datos personales.

3.2. Emitir resoluciones en caso de inexistencia de los datos personales solicitados.

3.3. Establecer programas de capacitación y actualización de las áreas en materia de protección de datos personales.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Titular.

1. Elige de qué manera quieres realizar tu trámite.
2. ¿Tu tramite es de manera virtual?
   Si: Continúa en la actividad 3.
   No: Continúa en la actividad 8.
3. Ingresa al Registro Estatal de Trámites y Servicios a través de https://tramites.yucatan.gob.mx/ .
4. Da clic en el apartado que dice: dependencias.
5. Ubica donde dice: Secretaría de Fomento Económico y Trabajo y buscar: Solicitudes de Rectificación y Cancelación de Datos Personales.
6. Da clic en iniciar el trámite de manera virtual, donde te direcciona a la página PNT, donde podrás capturar e iniciar la solicitud.
7. ¿Cumple con los requisitos previstos en la ley?
   Si: Continúa en la actividad 26.
   No: Continúa en la actividad 14.
8. Presenta ante la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo su escrito libre de solicitud de rectificación y cancelación de Datos Personales.
9. ¿Presenta la solicitud ante la unidad de transparencia?
   Si: Continúa en la actividad 11.
   No: Continúa en la actividad 10.

Jefe de UT y Analista Administrativo.

10. Recibe la solicitud e indicar al titular la ubicación física de la UT, así como los datos de contacto de está.
11. Recibe la solicitud de rectificación y cancelación de datos personales del titular
12. Captura en la Plataforma Nacional de Transparencia la solicitud y entregar al titular o representante, el acuse de recibo correspondiente.
13. ¿Cumple con todos los requisitos previstos en la ley?
    Si: Continúa en la actividad 26.
    No: Continúa en la actividad 14.
14. Previene al titular o su representante para que subsane las omisiones.

15. ¿El titular o su representante subsana las omisiones?
    Si: Continúa en la actividad 16.
    No: Continúa en la actividad 17.

Titular.

16. Desahoga la prevención y presentar los documentos.
17. Recibe la notificación de que su solicitud de rectificación y cancelación de datos personales no cumple con los requisitos establecidos en la ley.
18. Presenta físicamente o a través de la PNT los documentos faltantes para continuar con el trámite de su solicitud.
19. ¿Desahoga la prevención y presenta los documentos faltantes?
    Si: Continúa en la actividad 21.
    No: Continúa en la actividad 20.

Jefe de UT y Analista Administrativo.

20. Elabora el acuerdo de desechamiento, y se da por no presentada la solicitud. **Fin del procedimiento.**
21. Recibe la documentación adicional del titular.
22. ¿Corresponde a una solicitud de rectificación y cancelación de datos personales?
    Si: Continúa en la actividad 26.
    No: Continúa en la actividad 23.
23. Reconduce la vía haciéndolo del conocimiento del titular en un término de 3 días.
24. ¿Es competente para atender la solicitud de rectificación y cancelación de datos personales?
    Si: Continúa en la actividad 26.
    No: Continúa en la actividad 25.
25. Emite resolución, haciéndolo del conocimiento del titular en un término de 3 días siguientes a la presentación de la solicitud, y en caso de poderlo determinar, orientar hacia el responsable competente. **Fin del procedimiento**
26. Elabora el requerimiento y remitir al área competente que pudiere conocer o poseer los datos personales solicitados.

Áreas.

27. Recibe el requerimiento de información en el que se describen los datos personales a los que el titular desea acceder u oponerse.
28. ¿Cuenta con la información solicitada?
    Si: Continúa en la actividad 33.
    No: Continúa en la actividad 29.

29. Declara la inexistencia de la información y solicitar al Comité de Transparencia confirme, modifique o revoque la respuesta emitida.

Jefe de UT y Analista Administrativo.

30. Envía al comité de transparencia la remisión de la información inexistente.

Integrantes del Comité de transparencia.

31. Sesiona para confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales y emitir una resolución que confirme dicha situación.

Titular.

32. Recibe la respuesta a su solicitud de rectificación y cancelación de datos personales. **Fin del procedimiento.**

Áreas.

33. Entrega los datos personales ante la UT.
34. ¿Los datos personales solicitados son gratuitos o requieren reproducción o certificación?
    Si: Continúa en la actividad 38.
    No: Continúa en la actividad 35.

Titular.

35. Realiza el pago en (AAFY).
36. Presenta ante la UT la copia del recibo junto con el número de folio de solicitud, a más tardar al día siguiente de haber realizado el pago.

Jefe de UT y Analista Administrativo.

37. Recibe copia del recibo de pago correspondiente y entregar al titular de los datos personales en el medio de reproducción solicitado. **Fin del procedimiento.**
38. Recibe la respuesta de las áreas
39. Elabora la resolución de la solicitud de rectificación y cancelación de datos personales.
40. Notifica al titular o su representante la resolución emitida por el responsable, así como, los datos personales solicitados, previa acreditación de identidad del titular o representante. **Fin de procedimiento.**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes de Acceso y Oposición de Datos Personales	(Solicitudes Recibidos/Acuses Totales)*100	Porcentaje	Diario	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC *	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del procedimiento para Ejercer Solicitudes de Acceso u Oposición de Datos Personales.	TAI	Indefinido	1 año	1 Año	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
23/06/2022	00	Generación del Procedimiento para Ejercer Solicitudes de Acceso u Oposición de Datos Personales

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Roger Alberto Medina Chacón
Director Jurídico

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Ejercer Solicitudes de Acceso u Oposición de Datos Personales

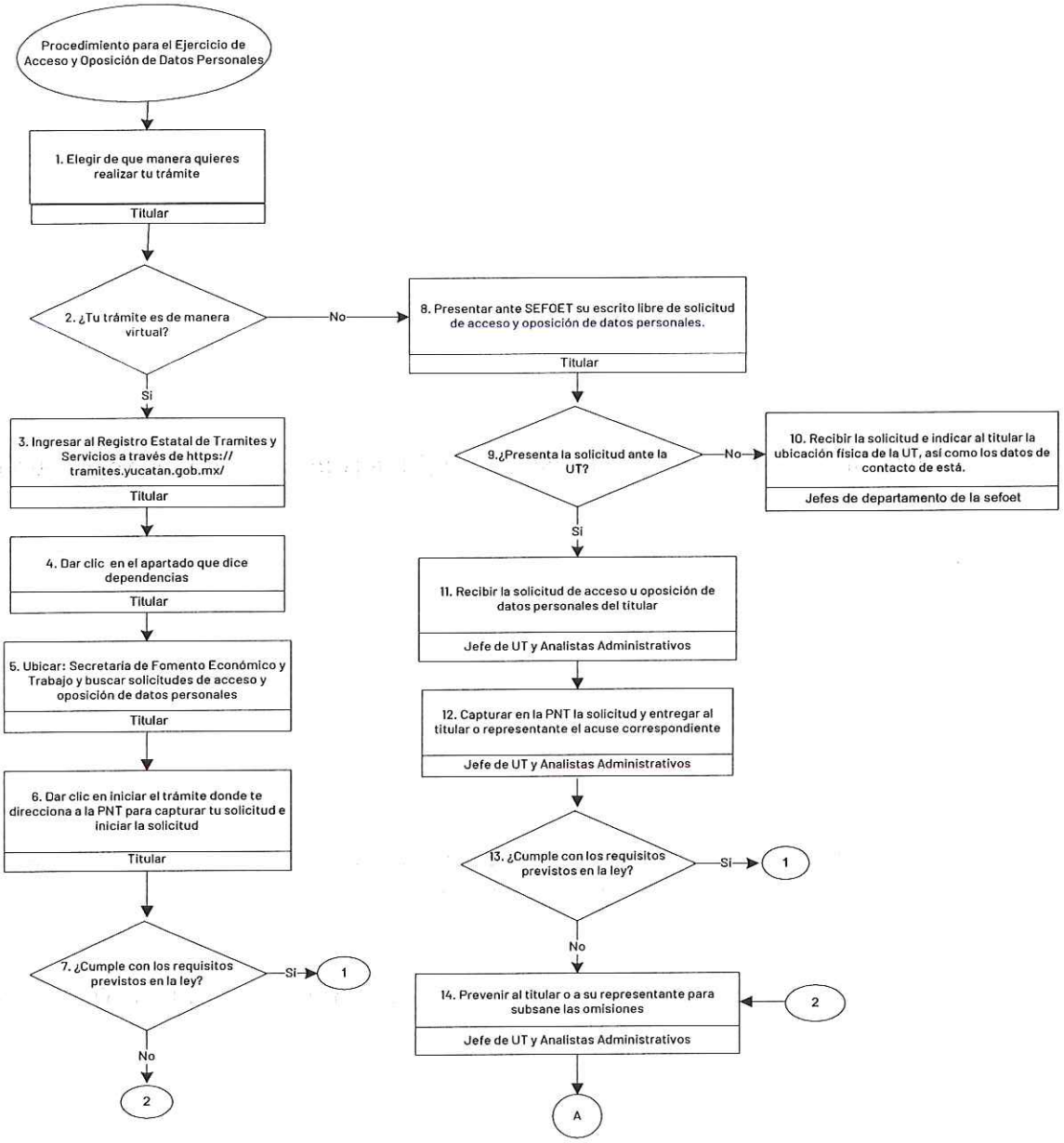

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Ejercer Solicitudes de Acceso u Oposición de Datos Personales

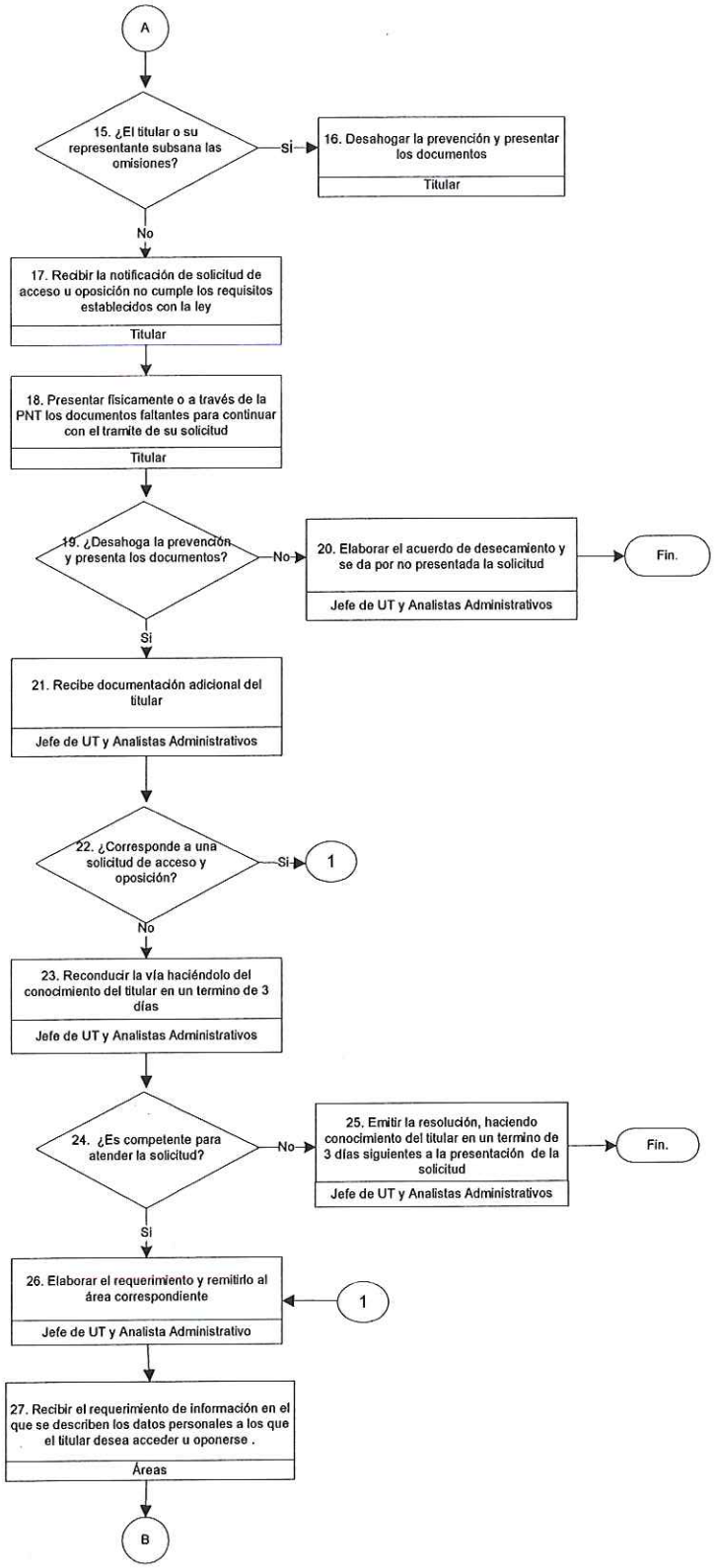
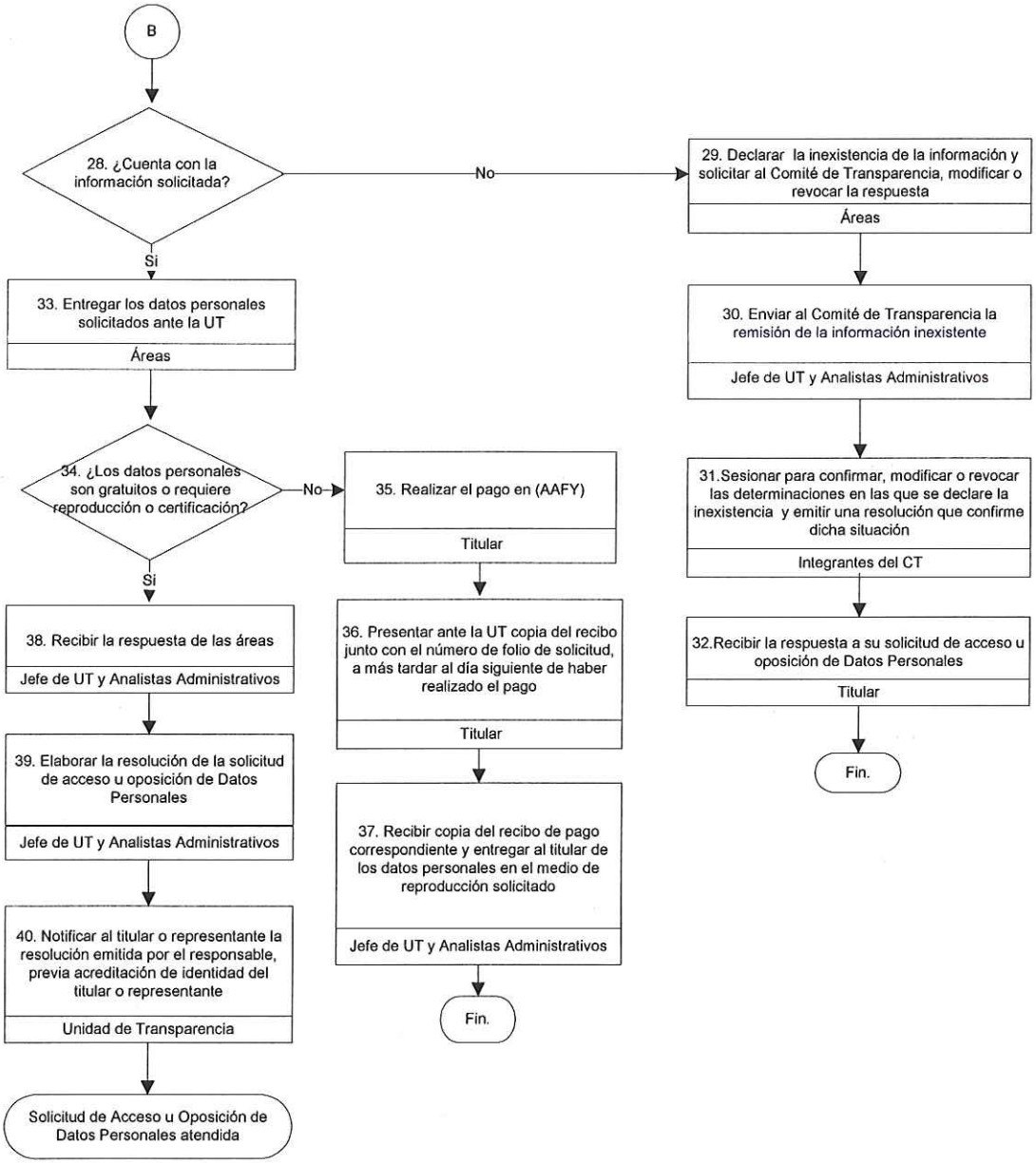
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Ejercer Solicitudes de Acceso u Oposición de Datos Personales