

1. Oficialización

2. Control de Versiones

Documento Anterior	Versión	Documento Actual	Versión	Descripción del Cambio
NA	NA	PO-RO-TI-003	001	Nueva Creación.

3. Objetivo

Dar seguimiento a las peticiones de los interesados para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales, de acuerdo a lo establecido en la Ley y Reglamento Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

4. Alcance

Aplica para todas las partes interesadas como, por ejemplo, empleados que laboran en la organización, exempleados, clientes, proveedores, candidatos a ocupar puestos en la organización, Visitantes, Participantes, Distribuidores, Clientes y Comisionistas, e incluye las etapas de Entrega de los Avisos de Privacidad, Necesidad de Ejercer Derechos ARCO, Recepción y Seguimiento de la Solicitud.

5. Terminología

Concepto	Definición
Derechos ARCO	Derechos que toda persona puede ejercer, en relación con el tratamiento de sus datos personales. Cada sigla representa un derecho diferente, y así se le denomina comúnmente. Estos derechos son: Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
Datos Personales	Información relacionada con los datos del ámbito privado de la vida de las personas, por ejemplo de Identificación, Laborales, Patrimoniales, Procedimientos Jurisdiccionales o Administrativos, Académicos, Tránsito y Movimientos Migratorios, Ideológicos y Religiosos, Salud, Características Personales y Físicas, Vida Sexual y Origen, entre otros.
Tratamiento	Obtención, uso, divulgación o almacenamiento de datos personales por cualquier medio. El uso abarca cualquier acción de acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia o disposición de datos personales.

6. Política

- 6.1. El Aviso de Privacidad Integral deberá estar vigente y al alcance (medios de comunicación internos y externos) de cualquier usuario para conocer la manera en que serán tratados sus datos personales.
- 6.2. La respuesta a la solicitud deberá ser atendida dentro de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción para notificar la determinación adoptada, la cual en caso de ser procedente se hará efectiva dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se notificó la respuesta.
- 6.3. La respuesta a las solicitudes que cumplan con los requisitos serán notificadas al solicitante por medio de correo electrónico, y deberán estar disponibles en el domicilio de COMERCIAL ROSHFRANS, S.A. DE C.V.
- 6.4. En caso de que la solicitud sea insuficiente o errónea o bien no se acompañen los documentos necesarios se le notificara al solicitante en un plazo no mayor a 5 días.
- 6.5. Será negada la petición en los casos siguientes:
 - 6.5.1. Cuando la Parte Interesada no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello.
 - 6.5.2. Cuando en las bases de datos manejadas por la empresa, no se encuentren los datos personales de la Parte Interesada.
 - 6.5.3. Cuando se lesionen los derechos de la empresa o un tercero.
 - 6.5.4. Cuando exista un impedimento legal, o la resolución de una autoridad competente, que restrinja el acceso a los datos personales, o no permita la rectificación, cancelación u oposición de los mismos, y
 - 6.5.5. Cuando la rectificación, cancelación u oposición haya sido previamente realizada.

7. Procedimiento

Paso	Quién realiza	Descripción
LECTURA DEL AVISO DE PRIVACIDAD		
1.	Parte Interesada	Leer el Aviso de Privacidad Integral.
2.		Si es empleado o candidato , ver Política y Procedimiento para Movimientos de Personal (Alta, Modificación y Baja).
3.		NECESIDAD DE EJERCER DERECHOS ARCO
4.		Requiere ejercer los derechos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a. De Acceso, para verificar si la empresa tiene registrada en la base de datos sus datos personales. b. De Rectificación, para modificar sus datos personales como consecuencias de errores. c. De Cancelación, para que sus datos personales sean eliminados de la base de datos de la empresa. d. De Oposición, para evitar que sus datos personales sean utilizados para fines diferentes a los establecidos.
5.		Registra los datos solicitados en el formato para la Solicitud de Derechos ARCO y envía por correo electrónico a: datospersonales@roshfrans.com
RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD		
6.	Gerente de Tecnología e Información (Encargado de Protección de Datos) Corporativo	1. Recibe la Solicitud de Derechos ARCO, revisa y analiza la información. 2. Asignar un folio consecutivo a cada solicitud ARCO conforme se reciben y se envía por correo electrónico el acuse de recibido a la Parte Interesada.
7.	Gerente de Tecnología e Información (Encargado de Protección de Datos) Corporativo	Si no es clara la solicitud , requiere por correo electrónico a la Parte Interesada, aclare las dudas y pide que registre correctamente en la Solicitud de Derechos ARCO. Si la solicitud sigue incompleta o dudosa , es rechazada y el Gerente de Tecnología e Información lo informa a la Parte Interesada en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Si es clara la solicitud , solicita los documentos que acrediten la identidad o, en su caso, la representación legal del titular.
SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD		
8.	Gerente de Tecnología e Información (Encargado de Protección de Datos)	Consulta con el Director Jurídico la validez de la solicitud.

	Corporativo																	
9.	Director Jurídico (Corporativo)	Revisa la validez de la solicitud y dictamina si procede o no, ejercitar la acción requerida.																
10.	Director Jurídico (Corporativo)	<p>Si la solicitud no es válida, redacta las causas de su invalidez y turna el documento al Gerente de Tecnología e Información para que lo notifique al solicitante.</p> <p>Nota: la invalidez de la solicitud queda registrada en la base de datos de solicitudes ARCO.</p>																
11.	Gerente de Tecnología e Información (Corporativo)	Si la solicitud es válida , turna la solicitud al Representante de Área de Tratamiento de Datos*.																
12.		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Solicitante</th> <th>Representante de Área de Tratamiento de Datos*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Empleados</td> <td>Gerente de Compensaciones y Beneficios - Corporativo</td> </tr> <tr> <td>Exempleados</td> <td>Gerente Reclutamiento y Selección - Corporativo</td> </tr> <tr> <td>Candidatos a ocupar puestos en la empresa</td> <td>Gerente de Administración</td> </tr> <tr> <td>Visitantes</td> <td>Gerente de Administración</td> </tr> <tr> <td>Clientes</td> <td>Gerente de Administración</td> </tr> <tr> <td>Distribuidores y Comisionistas</td> <td>Gerente de Administración</td> </tr> <tr> <td>Proveedores</td> <td>Gerente de Administración</td> </tr> </tbody> </table>	Solicitante	Representante de Área de Tratamiento de Datos*	Empleados	Gerente de Compensaciones y Beneficios - Corporativo	Exempleados	Gerente Reclutamiento y Selección - Corporativo	Candidatos a ocupar puestos en la empresa	Gerente de Administración	Visitantes	Gerente de Administración	Clientes	Gerente de Administración	Distribuidores y Comisionistas	Gerente de Administración	Proveedores	Gerente de Administración
		Solicitante	Representante de Área de Tratamiento de Datos*															
		Empleados	Gerente de Compensaciones y Beneficios - Corporativo															
		Exempleados	Gerente Reclutamiento y Selección - Corporativo															
		Candidatos a ocupar puestos en la empresa	Gerente de Administración															
		Visitantes	Gerente de Administración															
		Clientes	Gerente de Administración															
	Distribuidores y Comisionistas	Gerente de Administración																
Proveedores	Gerente de Administración																	
13.	<p>Notifica al solicitante la determinación adoptada, ya sea de aceptación o rechazo.</p> <p>En caso de ser rechazada la solicitud, comunica las razones y en su caso las respalda con las pruebas que resulten pertinentes.</p>																	
14.	Atiende la solicitud con el apoyo del personal del Gerente de Tecnología e Información y en su caso redacta el resultado de la acción ejercida.																	
15.	<p>Elabora un oficio, en donde redacta las acciones ejercidas sobre su requerimiento y lo turna al solicitante dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se comunicó la determinación adoptada.</p> <p>Nota: El cierre de la solicitud queda registrada en la base de datos de solicitudes ARCO.</p>																	
		Fin del procedimiento.																

8. Documentos de referencia

	Código	Nombre del documento
Internos	FO-RO-JUR-001	Aviso de Privacidad Integral
	FO-RO-TI-001	Solicitud de Derechos ARCO.
	PO-RO-REC-002	Política y Procedimiento para Movimientos de Personal (Alta, Modificación y Baja).

	Nombre del documento
Externos	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

9. Puntos de Norma

Norma	Punto	Descripción del punto
IQNet SR10:2015	8.3.2	Derecho a la Intimidad
IQNet SR10:2015	8.4.3	Confidencialidad y Privacidad
IQNet SR10:2015	8.5.3	Confidencialidad y Privacidad

10. Indicadores

NA

11. Anexos

NA