

## 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
<b>Derechos ARCO</b>	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.
<b>Datos Personales</b>	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.
<b>Tratamiento</b>	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
<b>LECTURA DEL AVISO DE PRIVACIDAD</b>		
1.	<b>Parte Interesada</b>	Leer el Aviso de Privacidad Integral.
2.		<b>Si es empleado o candidato</b> , ver Política y Procedimiento para Movimientos de Personal (Alta, Modificación y Baja).
3.		<b>NECESIDAD DE EJERCER DERECHOS ARCO</b>
4.		Requiere ejercer los derechos siguientes: a. <b>De Acceso</b> , para verificar si la empresa tiene registrada en la base de datos sus datos personales. b. <b>De Rectificación</b> , para modificar sus datos personales como consecuencias de errores. c. <b>De Cancelación</b> , para que sus datos personales sean eliminados de la base de datos de la empresa. d. <b>De Oposición</b> , 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: <a href="mailto:datospersonales@roshfrans.com">datospersonales@roshfrans.com</a>
<b>RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD</b>		
6.	<b>Gerente de Tecnología e Información (Encargado de Protección de Datos) Corporativo</b>	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.	<b>Gerente de Tecnología e Información (Encargado de Protección de Datos) Corporativo</b>	<b>Si no es clara la solicitud</b> , requiere por correo electrónico a la Parte Interesada, aclare las dudas y pide que registre correctamente en la Solicitud de Derechos ARCO.  <b>Si la solicitud sigue incompleta o dudosa</b> , es rechazada y el Gerente de Tecnología e Información lo informa a la Parte Interesada en un plazo no mayor a 5 días hábiles.  <b>Si es clara la solicitud</b> , solicita los documentos que acrediten la identidad o, en su caso, la representación legal del titular.
<b>SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD</b>		
8.	<b>Gerente de Tecnología e Información (Encargado de Protección de Datos)</b>	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><b>Si la solicitud no es válida</b>, redacta las causas de su invalidez y turna el documento al Gerente de Tecnología e Información para que lo notifique al solicitante.</p> <p><b>Nota:</b> la invalidez de la solicitud queda registrada en la base de datos de solicitudes ARCO.</p>																
11.	Gerente de Tecnología e Información (Corporativo)	<b>Si la solicitud es válida</b> , 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><b>Nota:</b> El cierre de la solicitud queda registrada en la base de datos de solicitudes ARCO.</p>																	
		Fin del procedimiento.																

**8. Documentos de referencia**

	<b>Código</b>	<b>Nombre del documento</b>
<b>Internos</b>	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).

	<b>Nombre del documento</b>
<b>Externos</b>	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

**9. Puntos de Norma**

<b>Norma</b>	<b>Punto</b>	<b>Descripción del punto</b>
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