



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

Dirección Jurídica



**Código
PR-DJU-05 R00**

**Fecha de emisión
02/08/2024**

**Fecha de actualización
No Aplica**

Procedimiento para Atender Solicitudes ARCOP para los Responsables de las Unidades Administrativas

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN

Dirección Jurídica



Código
PR-DJU-05 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Atender Solicitudes ARCOP para los Responsables de las Unidades Administrativas

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para la atención de solicitudes en el ejercicio de los derechos ARCOP, con la finalidad de hacer eficiente el servicio a los solicitantes.

II. ALCANCE

Aplica al Titular de la Unidad de Transparencia y al personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 1, párrafos tercero y quinto; 6, apartado A y 113, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 43 al 57 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ámbito Estatal

Artículo 2, párrafos primero de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículos 11 Bis, 51 primer y cuarto párrafo del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 46 a 52 y 54 a 65 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Acuerdo: Resolución que se toma en los tribunales, sociedades, comunidades u otros órganos.

Competencia: Ámbito legal de atribuciones que corresponden a una entidad pública o a una autoridad judicial o administrativa.

Derechos ARCOP: los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento y portabilidad de datos personales.

Formato: Documento estándar que define la integración de la información en determinada área o actividad.

Informe: Exposición total de las características y circunstancias de un suceso o asunto.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección Jurídica



Código
PR-DJU-05 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Atender Solicitudes ARCOP para los Responsables de las Unidades Administrativas

Procedimiento: Conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos de las instituciones. Actividades detalladas del personal adscrito a la unidad administrativa, departamento o área, que lo genera.

Proceso: Diversas actividades interrelacionadas y soportadas por los requerimientos solicitados por diferentes direcciones, en un proceso de entrada y salida, con el objetivo de lograr una satisfacción de los usuarios y partes interesadas.

Responsable de la Unidad Administrativa: Persona que tiene a su cargo la dirección y vigilancia de la atención de las solicitudes ARCOP que sean de su competencia.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SESEAY: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Solicitante: Todas las personas que promueven el ejercicio de los derechos ARCOP a través del escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier medio que establezca la Secretaría.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán, reglamento interior o estatuto orgánico, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del Titular de la Dependencia o Entidad.

V. RESPONSABILIDADES

1. Titular de la Unidad de Transparencia:
 - 1.1. Recibir y atender las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento y portabilidad de datos personales.
 - 1.2. Determinar la competencia de la Entidad para atender las solicitudes recibidas.
 - 1.3. Promover las acciones conducentes que correspondan a la atención de las solicitudes recibidas (orientar, prevenir, asesorar) de conformidad con los plazos y términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
 - 1.4. Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN

Dirección Jurídica



Código
PR-DJU-05 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Atender Solicitudes ARCOP para los Responsables de las Unidades Administrativas

- 1.5. Emitir de manera pronta y expedita los acuerdos o informes que correspondan en un período máximo de veinte días hábiles, de conformidad con la legislación aplicable.
- 1.6. Notificar a los solicitantes el sentido del acuerdo o informe que emita.
- 1.7. Informar a los solicitantes los recursos administrativos para impugnar el acuerdo o informes que sobre los derechos ARCOP se emitan.
- 1.8. Resguardar la copia fiel y exacta del acuerdo o informe notificado en el archivero que corresponda.
2. Responsables de las Unidades Administrativas:
 - 2.1. Recibir las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento y portabilidad de datos personales que le remita la Unidad de Transparencia.
 - 2.2. Verificar su competencia para atender las solicitudes.
 - 2.3. Examinar la base de datos para la localización de los datos personales.
 - 2.4. Elaborar informes sobre las solicitudes que reciba.
 - 2.5. Turnar los informes que elabore a la Unidad de Transparencia.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Titular de la Unidad de Transparencia:

1. Recibe petición a través de la cual se pretende ejercer la solicitud de los derechos ARCOP.
2. Estudia y analiza la solicitud recibida.
3. ¿Se trata de una solicitud en ejercicio de los derechos ARCOP?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Orienta de manera inmediata al interesado para que elabore el escrito o llene el formato F-PR-SAD-01. Continúa en la actividad 7.
5. ¿Es competencia de la Entidad?
 - Sí: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 6.
6. Orienta de manera inmediata al interesado para que realice el trámite ante el ente público competente. **Fin del procedimiento**
7. Verifica si el escrito cumple con los requisitos establecidos en el artículo 59 o 65 de la Ley de Protección de Datos Personales de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán, o bien, si el llenado del formato F-PR-SAD-01 se realizó adecuadamente.
8. ¿Cumple con los requisitos y/o el llenado se hizo correctamente?

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN
Dirección Jurídica



Código
PR-DJU-05 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Atender Solicitudes ARCOP para los Responsables de las Unidades Administrativas

- Sí: Continúa en la actividad 13.
 - No: Continúa en la actividad 9.
9. Previene al solicitante para que subsane las deficiencias u omisiones en un término de 5 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya realizado la prevención.
10. ¿Subsana las deficiencias?
- Sí: Continúa en la actividad 13.
 - No: Continúa en la actividad 11.
11. Emite el acuerdo de tener por no interpuesta la solicitud en un plazo no mayor de 5 días hábiles y se indica el recurso procedente al solicitante.
12. Notifica el acuerdo al solicitante. **Fin del procedimiento.**
13. Turna la solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente.

Responsables de las Unidades Administrativas:

14. Recibe la solicitud de derechos ARCOP que le remita la Unidad de Transparencia.
15. Verifica su competencia para atender la solicitud.
16. ¿Es competente?
- Sí: Continúa en la actividad 19.
 - No: Continúa en la actividad 17.
17. Remite la justificación de su incompetencia al Titular de la Unidad de Transparencia en un plazo no mayor de 3 días hábiles.

Titular de la Unidad de Transparencia:

18. Recibe la justificación. Regresa a la actividad 13.

Responsables de las Unidades Administrativas:

19. Examina la base de datos a que se refiera la solicitud (quejas, contratos, dictámenes, expediente personal, entre otros) para la localización de los datos personales.
20. Elabora el informe que corresponda a la solicitud recibida en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
21. Turna el informe a la Unidad de Transparencia para su seguimiento de manera inmediata.

Titular de la Unidad de Transparencia:

22. Recibe el informe y lo analiza.
23. Emite acuerdo o informe que guarde relación con la solicitud y la información remitida por la Unidad Administrativa en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
24. Notifica el acuerdo y entrega la información al solicitante.

Fin del procedimiento.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN
Dirección Jurídica



Código
PR-DJU-05 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Atender Solicitudes ARCOP para los Responsables de las Unidades Administrativas

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de solicitudes ARCOP atendidas	Total de solicitudes ARCOP recibidas / Total de acuerdos emitidos x 100	Porcentaje	Trimestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes ARCOP para los Responsables de las Unidades Administrativas	DJU	5 años	1 año	6 años	Eliminar
F-PR-SAD-01	Formato de Solicitud ARCOP de Datos Personales	DJU	6 años	6 años	12 años	Archivo histórico

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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección Jurídica



Código
PR-DJU-05 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Atender Solicitudes ARCOP para los Responsables de las Unidades Administrativas

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
02/08/2024	00	Generación del Procedimiento para Atender Solicitudes ARCOP para los Responsables de las Unidades Administrativas

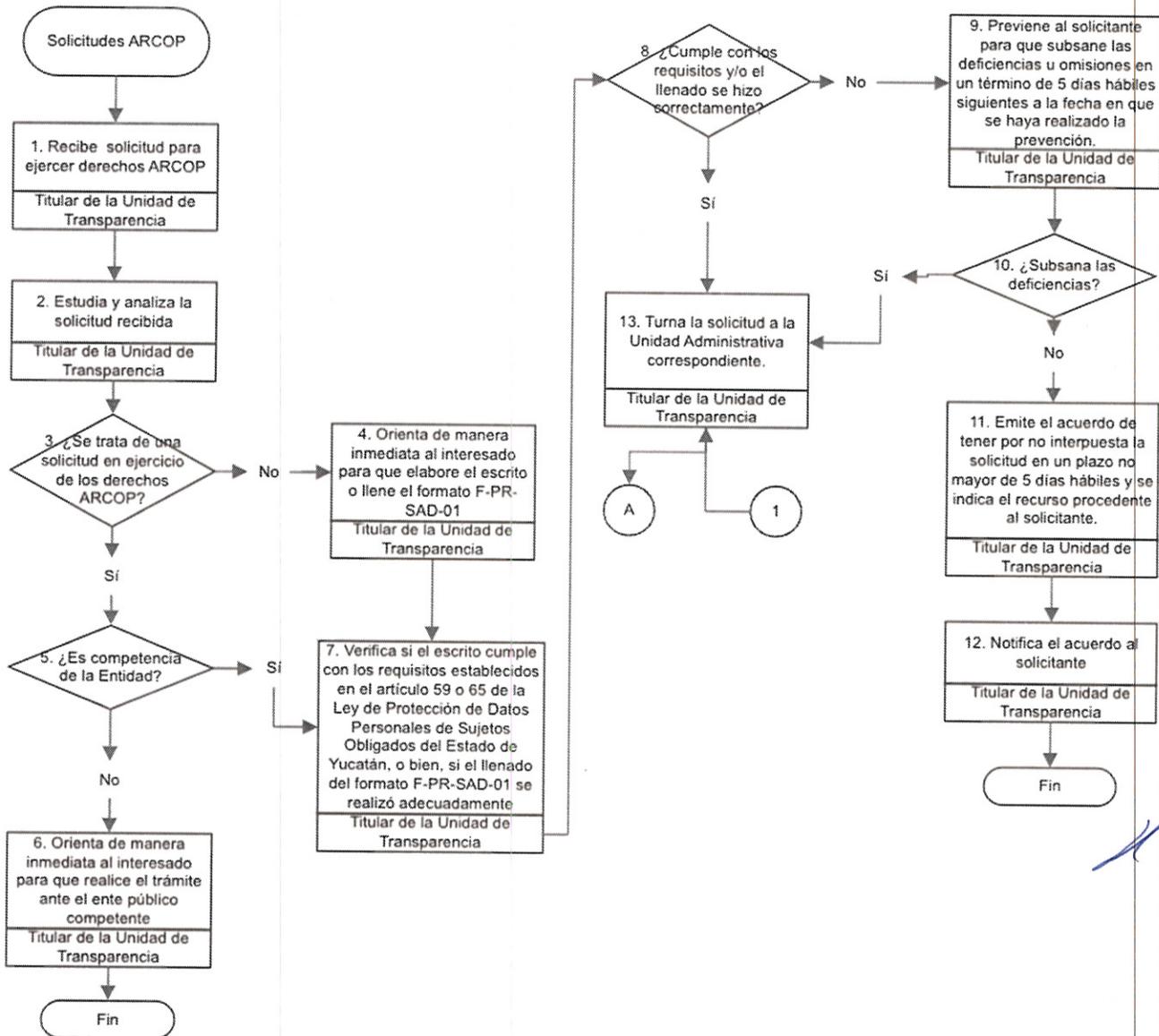
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

LIC. JULIO CESAR GÓNGORA LEON
DIRECTOR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender Solicitudes ARCOP para los Responsables de las Unidades Administrativas



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Formato de Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales

7. Indique lugar o medios para recibir notificaciones:

Correo electrónico: _____ y/o

Domicilio:

Calle	No. exterior	No. interior
Colonia	Delegación/ Municipio	Población
Código Postal	Entidad Federativa	País

Acudir a la Unidad de Transparencia

Sistema Electrónico habilitado para ello

En caso de que no se indique algún medio para recibir notificaciones, éstas se realizarán por estrados de la Unidad de Transparencia.

8. Medidas de accesibilidad (opcional)

Lengua indígena (para facilitar la traducción, indique el nombre de la lengua y/o el lugar donde habla dicha lengua el solicitante): _____

Formato accesible y/o preferencia de accesibilidad:

Equipos de cómputo con tecnología adaptada, escritura braille y lectores de texto

Lenguaje de señas o cualquier otro medio o modo de comunicación

Lugar de estacionamiento para persona con discapacidad

Asistencia de intérpretes oficiales de la lengua que señala

Brindar las facilidades para el acceso de perros guías o animales de apoyo

Apoyo de lectura de documentos

Rampa para personas con discapacidad

Otras (indique cuáles): _____

9. Solicitud para no cubrir el pago de reproducción y envío, atendiendo circunstancias socioeconómicas (opcional, sujeto a valoración de la Unidad de Transparencia). Indique, bajo protesta de decir verdad, las razones que le impiden cubrir los costos de reproducción y envío:

10. Información general:

Aviso de privacidad simplificado

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán es la responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione en este formato, los cuales serán tratados exclusivamente para dar atención a su solicitud de ejercicio de derechos ARCOP, así como con fines estadísticos. Para esto último los datos no se asociarán al nombre de la Persona Solicitante, por lo que no será posible su identificación y en tal virtud, no se requiere el consentimiento.



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

Dirección Jurídica



Formato de Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales

Asimismo, le informamos que sus datos personales podrán ser transferidos al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y/o al Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en caso que resulte necesario para la sustanciación de algún recurso de revisión o inconformidad, así como cuando sea necesario para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Usted podrá consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral en <https://seay.org.mx/avisosdeprivacidad.php>

Fecha de actualización: [*][*] de 2024