	Cooperativa La Cruz Azul, S.C.L. PROCEDIMIENTOS Protección de Datos Personales	Hoja 1 de 5		
		Núm. de Revisión		00
		Fecha	01	01

I. Identificación				
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los Datos Personales.		Código	PE-RH-01
Dirección de Área	Recursos Humanos	Área	Protección de Datos Personales	Sección Méx.
Objetivo	Establecer los lineamientos a seguir para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los Titulares de Datos Personales en posesión de la Cooperativa.			
Alcance	Aplica a todas las áreas de la Cooperativa que tratan Datos Personales en sus tres secciones: Oficinas Generales, Méx., y Plantas en Cruz Azul, Hgo., y Lagunas, Oax.			
Documentos de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares (<i>LFPDPPP</i>) y su Reglamento. - Política de Protección de Datos Personales. 			
Elabora		Revisa		Aprueba
Encargado del Departamento de Datos Personales		Gerente de Organización y Responsabilidad Social		Director de Recursos Humanos

II. Definiciones
Titular La persona física a quien corresponden los datos personales.
Derecho de Acceso Derecho del Titular a acceder a su información personal y conocer si dicha información está siendo objeto de tratamiento, así como el alcance, condiciones y generalidades de dicho tratamiento.



II. Definiciones

Derecho de Rectificación

Derecho del Titular a rectificar sus Datos Personales por incompletos o inexactos.

Derecho de Cancelación

Derecho del Titular a solicitar la eliminación de sus Datos Personales cuando considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones de la Ley (*LFPDPP.*).

Derecho de Oposición

Derecho del Titular de oponerse a solicitar el cese del tratamiento de su información.

III. Normas de Operación

a) Se podrá negar el Acceso a los Datos Personales o a realizar la Rectificación o Cancelación o conceder la Oposición al tratamiento de los mismos, en los siguientes supuestos:


1. Cuando el solicitante no sea el Titular de los Datos Personales o el Representante Legal no esté debidamente acreditado para ello;
2. Cuando en su base de datos no se encuentren los Datos Personales del solicitante;
3. Cuando se lesionen los derechos de un tercero;
4. Cuando exista un impedimento legal o la resolución de una autoridad competente restrinja el Acceso a los Datos Personales o no permita la Rectificación, Cancelación u Oposición de los mismos; y
5. Cuando la Rectificación, Cancelación u Oposición haya sido previamente realizada.

La negativa podrá ser parcial, en cuyo caso el responsable efectuará el Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición requerida por el Titular.

En todos los casos anteriores el responsable deberá informar el motivo de su decisión y comunicarla al Titular o, en su caso, al Representante Legal, en los plazos establecidos para tal efecto, por el mismo medio por el que se llevó a cabo la Solicitud, acompañando, en su caso, las pruebas que resulten pertinentes.

b) No se estará obligado a cancelar los Datos Personales cuando:

1. Se refiera a las partes de un contrato privado, social o administrativo y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento;
2. Deban ser tratados por disposición legal;
3. Obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas;
4. Sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular; y
5. Sean objeto de tratamiento para la prevención o para el diagnóstico médico o la gestión de servicios de salud, siempre que dicho tratamiento se realice por un profesional de la salud sujeto a un deber secreto.

	Cooperativa La Cruz Azul, S.C.L. PROCEDIMIENTOS Protección de Datos Personales	Hoja 3 de 5		
		Núm. de Revisión		00
		Fecha	01	01

I. Normas de Operación

- c) La entrega de los Datos Personales será gratuita y el Titular solo cubrirá los gastos justificados de envío o de reproducción de copias u otros formatos. No obstante, si la misma persona reitera su Solicitud en un periodo menor a doce meses, los costos no serán mayores a tres días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal, a menos que existan modificaciones sustanciales al Aviso de Privacidad que motiven nuevas consultas.

II. Desarrollo del Procedimiento

No.	Responsable	Actividad
1	Titular o Representante Legal	<p>Solicita al Encargado del Departamento de Datos Personales, en el formato establecido (<i>Formato de Solicitud de Ejercicio de Derechos ARCO</i>) y accesible en www.cruzazul.com.mx cuando se requiera, el Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición, respecto a sus Datos Personales, proporcionando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El nombre del Titular o Representante Legal, teléfono y/o correo electrónico para comunicarle la respuesta a su Solicitud; - Los documentos que acrediten la identidad o, en su caso, la Representación Legal del Titular (<i>identificación oficial y/o carta poder</i>); - La selección en el formato de los Datos Personales respecto de los cuales se busca ejercer el Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición; - Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los Datos Personales; - En el caso de las solicitudes de Rectificación, deberá indicar adicionalmente las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición; - Y, adicionalmente, la información general requerida en el formato de Solicitud de Derechos ARCO.



Cooperativa La Cruz Azul, S.C.L.

PROCEDIMIENTOS

Protección de Datos Personales

Hoja 4 de 5

Núm. de Revisión

00

Fecha

01

01

13

No.	Responsable	Actividad
2	Encargado del Departamento de Datos Personales	<p>Recibe vía electrónica o en impresión en papel la Solicitud del Titular. En su caso, firma el acuse de recibo; revisa la Solicitud e identifica el requerimiento y al Responsable de la atención de la Solicitud y se la entrega para su trámite.</p> <p>En caso de que la Solicitud esté incompleta y no sea clara o sea necesario requerir alguna información, solicita al Titular o Representante Legal la información adicional dentro de los 5 días siguientes a su recepción.</p> <p>El Titular o Representante Legal proporciona la información dentro de los 10 días hábiles siguientes a la Solicitud. En caso de no hacerlo, se tendrá por no presentada la Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición.</p>
3	Responsable de Área	<p>Recibe la Solicitud para su revisión y análisis de determinación de su procedencia.</p> <p>Comunica por escrito al Encargado del Departamento de Datos Personales la resolución y las acciones a realizar que correspondan.</p>
4	Encargado del Departamento de Datos Personales	<p>Notifica al Titular o Representante Legal, en un plazo máximo de 20 días hábiles contados desde la fecha en que se recibió la Solicitud o del día en que se recibió del Titular o Representante Legal la determinación adoptada, las acciones a realizar y, en su caso, la información adicional requerida.</p> <p>Este plazo puede ser ampliado una sola vez por un periodo igual, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso.</p> <p>La respuesta al Titular o Representante Legal se refiere exclusivamente a los Datos Personales indicados en la Solicitud y se presenta en un formato de fácil acceso, legible y comprensible.</p>
5	Titular o Representante Legal	<p>Recibe la respuesta a su Solicitud. En caso de que no esté conforme con la respuesta puede solicitar al Departamento de Datos Personales cualquier aclaración al respecto; o si no recibe respuesta puede presentar una Solicitud de Protección de Datos ante el IFAI atencion@ifai.org.mx (Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos).</p>



Cooperativa La Cruz Azul, S.C.L.

PROCEDIMIENTOS

Protección de Datos Personales

Hoja 5 de 5

Núm. de Revisión

00

Fecha

01

01

13

No.	Responsable	Actividad
6	Responsable de Área	<p>Realiza la Rectificación, Cancelación u Oposición solicitada por el Titular dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se comunica la respuesta. Este plazo puede ser ampliado una sola vez, por un periodo igual, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso.</p> <p>a) En el caso de solicitudes de Acceso a Datos Personales, se entregarán previa acreditación de la identidad del Titular o Representante Legal, según corresponda, a través de copias simples, documentos electrónicos o cualquier otro medio que, en su caso, se determine en el Aviso de Privacidad.</p> <p>b) En caso de Cancelación de Datos Personales, éstos se bloquean por un periodo, tras el cual se procede a la supresión del dato. Una vez cancelado el dato se informa al Encargado del Departamento de Datos Personales para que lo comunique al Titular o Representante Legal.</p> <p>Cuando los datos personales hubiesen sido transmitidos con anterioridad a la fecha de Rectificación o Cancelación y sigan siendo tratados por terceros, se hace de su conocimiento dicha Solicitud de Rectificación o Cancelación, para que proceda a efectuarla también.</p> <p>Una vez realizada la Rectificación, Cancelación u Oposición solicitada por el Titular o su Representante Legal, lo comunica al Encargado del Departamento de Datos Personales.</p>
7	Encargado del Departamento de Datos Personales	<p>Elabora y entrega al Titular o a su Representante Legal constancia u otro documento que le confirme la realización de la Rectificación, Cancelación u Oposición solicitada y termina el procedimiento.</p>
<p><i>Cualquier pregunta acerca de los presentes lineamientos, favor de contactar al Departamento de Datos Personales:</i> datospersonales@cruzazul.com.mx</p>		
<p>Nota: Si considera que el derecho a la protección de sus Datos Personales es vulnerado tiene el derecho de acudir al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), el cual atenderá su queja o denuncia: atencion@ifai.org.mx</p>		