



PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN (ARCO) EN POSESIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA



INTRODUCCIÓN:

De conformidad con lo establecido en los artículos 6°, Apartado A, fracción II y 16°, Segundo Párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establece que, (Artículo 6°) la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes. Asimismo, (Artículo 16°), indica que, toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

En este sentido, si bien la constitución establece el marco mínimo para la regulación y protección de los datos personales, a través de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), con la entrada en vigor de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO: 2017), se establece las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho de toda persona física a la protección de sus datos personales.

De tal forma que, el Centro Nacional de Metrología en adelante (CENAM), como responsable del tratamiento de los datos personales que obtenga, genere, use o almacene, y a través de su Comité de Transparencia, de conformidad con lo señalado en el artículo 84, fracción II de la LGPDPSO, de manera específica, la que refiere a instruir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, emite el PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN EN POSESIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA, el cual tiene por objeto, establecer las actividades y plazos internos a realizar, para la recepción, procesamiento, y trámite de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que formulen los titulares de los datos personales, así como en su resolución, notificación y la entrega de la información, con excepción de las solicitudes en materia de acceso a la información pública.



MARCO JURÍDICO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 6, 16, 73 XXIX O y 116).
- Declaración Universal de los Derechos Humanos (Art. 12).
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (Art. 17).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Lineamientos de los Procedimientos de Protección de Derechos, de Investigación y Verificación, y de Imposición de Sanciones.
 - Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias sin la autorización expresa del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

OBJETIVO:

Establecer las actividades y plazos internos a realizar para la recepción, procesamiento, y trámite de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que formulen quienes son titulares de los datos personales, así como en su resolución, notificación y la entrega de la información, con excepción de las solicitudes en materia de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en el Título Tercero, Capítulo II de la LGPDPPSO y el Título Tercero, Capítulo Único de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

INTERPRETACIÓN:

El Comité de Transparencia de Centro Nacional de Transparencia, en el ámbito de su competencia, será el encargado de interpretar las disposiciones del presente procedimiento y de resolver cualquier asunto o circunstancia no prevista en el mismo.

AMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las personas que son competentes para el tratamiento de datos personales; así como para los miembros del Comité de Transparencia y personal de la Unidad de Transparencia de acuerdo con las funciones que le establece los artículos 84 y 85 de la LGPDPPSO respectivamente.

REFERENCIAS:

1. **Acreditación de la identidad del titular:** Corresponde al proceso realizado por quien es Titular de los datos personales de comprobar ante el Responsable de manera fehaciente e indubitable su identidad; presentando para tal efecto, una



identificación en original y copia que le acredite como titular de los datos personales.

2. **Acreditación de la representación del titular:** Corresponde al proceso realizado por la persona representante de quien es Titular de los datos personales de comprobar ante el responsable de manera fehaciente e indubitable que cuenta con la autorización de quien es titular de los datos personales para ejercer a su nombre y representación los derechos ARCO, respecto de los datos personales en posesión del CENAM.
3. **Áreas:** Instancias previstas en el Manual de Organización del CENAM y que son competentes para el tratamiento de datos personales.
4. **Bases de datos:** Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.
5. **Bloqueo de datos personales:** Identificación y conservación de datos personales una vez que cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas.
6. **Cancelación de los datos personales:** Es la prerrogativa que tiene la persona titular de solicitar que sus datos personales se eliminen de los archivos, registros, expedientes, sistemas, bases de datos de cualquier sujeto obligado en términos de lo que mandata el artículo 1 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
7. **Comité de Transparencia:** Cuerpo Colegiado que, en la Administración Pública Federal, es conformado por: la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos en el CENAM, designado por quien ocupe la Dirección General del CENAM, por la persona Titular de la Unidad de Transparencia, designada por quien ocupe la Dirección General del CENAM y por la persona Titular del Órgano Interno de Control en CENAM, hoy Jefe de la Oficina de Representación de la Secretaría de la Función Pública en el CENAM designado por la Secretaría de la Función Pública, y que, en términos de lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados este Cuerpo Colegiado será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales.
8. **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.
9. **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como: origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.
10. **Derecho de Acceso:** Refiere a la facultad de la persona titular de solicitarle a quien sea responsable, los datos personales que se encuentren en las bases de datos, sistemas, archivos, registros o expedientes, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades del tratamiento que se les dé.
11. **Derecho de Cancelación:** Es la facultad de la persona titular de solicitar a quien es responsable que los datos personales sean suprimidos o eliminados de los archivos, registros, expedientes, sistemas, bases de datos de en poder del responsable y dejen de ser tratados por esta última por término de la relación o contrato.
12. **Derecho de Oposición:** Es la facultad de la persona titular de solicitar el cese del tratamiento de sus datos personales a quien es responsable, para que se abstenga de utilizar información personal para ciertos fines, por ejemplo, la publicación de datos personales en alguna fuente de acceso público, o de requerir que se concluya el uso de los mismos a fin de evitar un daño o afectación a su persona.
13. **Derecho de Rectificación:** Es la facultad de la persona titular para solicitar a quien es responsable la corrección de los datos personales en su posesión, cuando éstos sean inexactos o incompletos o no se encuentren desactualizados.
14. **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
15. **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.
16. **LGPDPSSO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
17. **Lineamientos Generales:** Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.



18. **Responsable:** Centro Nacional de Metrología.
19. **Soportes electrónicos:** Medios de almacenamiento inteligibles sólo mediante el uso de algún aparato con circuitos electrónicos que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos; es decir, cintas magnéticas de audio, vídeo y datos, fichas de microfilm, discos ópticos (CDs y DVDs), magneto-ópticos, discos magnéticos (flexibles y duros) y demás medios de almacenamiento masivo no volátil.
20. **Soportes físicos:** Medios de almacenamiento inteligibles a simple vista, es decir, que no requieren de ningún aparato que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos; es decir, formularios impresos llenados “a mano” o “a máquina”, fotografías y placas radiológicas, entre otros.
21. **Supresión:** Actividad consistente en eliminar, borrar o destruir el o los datos personales, una vez concluido el periodo de bloqueo, bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por quien es responsable.
22. **Titular.** La persona física a quien corresponden los datos personales.
23. **Tratamiento.** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionados con la obtención, uso, registro, organización, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia, o disposición de datos personales.
24. **Unidad de Transparencia.** Unidad, cuya persona Titular es designada de conformidad con los artículos 24, fracción II de la Ley General de Transparencia, 11, fracción II de la Ley Federal de Transparencia. Sus funciones y atribuciones se encuentran previstas en el artículo 61 de la Ley Federal Transparencia y 85 de la Ley General de Protección de Datos, respectivamente

DISPOSICIONES GENERALES:

El Comité de Transparencia es la máxima autoridad en materia de protección de datos personales, y tiene entre sus funciones 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 alguno de los derechos ARCO.

El personal de la Unidad de Transparencia llevará un registro de las solicitudes que ingresen por los diversos medios disponibles (presencialmente, por correo electrónico, vía telefónica, por escrito libre y/o vía formato institucional) en la Plataforma Nacional de Transparencia (en adelante PNT), y se encargará de recibir y gestionar las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO, a fin de darles seguimiento oportuno.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

A través del presente procedimiento, el Comité de Transparencia establece las actividades y los plazos internos que se han de observar para la recepción, registro, procesamiento, y trámite de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que formulen los titulares de los datos personales, así como en su resolución, notificación y la entrega de la información correspondiente.

Para la atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, se deberá seguir el procedimiento siguiente:

RECEPCIÓN Y REGISTRO POR PARTE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA RESPECTO DE LAS SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO:

Cualquier persona titular de los datos personales, por sí misma, o a través de su representante, podrá presentar las solicitudes



para el ejercicio de los derechos ARCO, por los diversos medios disponibles (presencialmente ante la Unidad de Transparencia, por correo electrónico a través del correo de la Unidad de Transparencia, por escrito libre y/o vía formato institucional) en la Plataforma Nacional de Transparencia.

En aquellas solicitudes que se presenten mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, el sistema le asignará automáticamente un número de folio, con el que la persona solicitante podrá dar seguimiento.

Respecto de las solicitudes que se reciban en escrito libre y/o vía formato institucional a través del correo electrónico, correo postal, por mensajería o directamente en el Módulo de la Unidad de Transparencia, serán registradas por personal de la Unidad de Transparencia en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI) de la Plataforma Nacional de Transparencia, a más tardar **al día hábil siguiente** a la recepción de la solicitud y se le notificará a la persona solicitante enviando el acuse de recibo, a través del medio proporcionado para recibir notificaciones, en un plazo que no **podrá exceder de 2 días hábiles** posteriores a la fecha que se haya efectuado el registro.

El horario para la recepción de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, comprenderá días hábiles en un horario de las 9:00 a las 17:00 horas; las solicitudes cuya recepción se verifique después de las 17:00 horas o en días inhábiles, se considerarán recibidas el día hábil siguiente. Para efectos del horario de recepción se tomará en cuenta la hora del centro del país.

PREVENCIÓN:

En caso de que falte uno o varios de los requisitos, de los establecidos en el artículo 52 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO), la Unidad de Transparencia, por sí o previa solicitud del área o las áreas administrativas a la que se hubiera turnado la solicitud, podrán requerirle a la persona solicitante **dentro de los 3 días hábiles siguientes** a la presentación de la solicitud, por una sola ocasión, para que en el **término de 10 días hábiles** proporcione la información requerida y se proceda a dar trámite a su solicitud

Si la solicitud se recibió por algún medio distinto al Sistema (SISAI), la Unidad de Transparencia deberá registrar la prevención señalada en el párrafo anterior en el Módulo manual de dicho sistema igual que el desahogo y notificarlo en el domicilio o medio señalado por la persona solicitante.

De no desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de derechos ARCO, conservando la persona solicitante su derecho a presentarla nuevamente.

NOTORIA INCOMPETENCIA:

Cuando la Unidad de Transparencia, con base en la Ley de la Infraestructura de la Calidad determine que este sujeto obligado es notoriamente incompetente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, previa autorización del Comité de Transparencia, deberá comunicarlo a la persona solicitante dentro de los **2 días hábiles** posteriores a su recepción, y en caso de conocerlo, indicará el o los sujetos obligados competentes para atenderle.

Si CENAM es parcialmente competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá dar respuesta a la parte o la sección que le corresponde dentro del plazo ordinario de **20 días hábiles** posteriores a su recepción y proporcionará a la persona solicitante los datos de contacto del o los sujetos obligados que considere competentes para la atención del resto de su solicitud.



RECONDUCCIÓN DE LA SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO A SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

Cuando la Unidad de Transparencia determine, previa autorización del Comité de Transparencia, que la solicitud no corresponde al ejercicio de los derechos ARCO, y se trata de una solicitud de acceso a la información pública en los términos que señala la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá reconducir la vía haciéndolo del conocimiento al titular dentro de **los 2 días hábiles siguientes** a la presentación de la solicitud, dejando a salvo los requisitos y plazos establecidos en la vía correcta.

Previo a su reconducción, la Unidad de Transparencia verificará que la solicitud no contenga anexos y/o información; en la que, al reconducir la vía se pudieran difundir datos personales, y de ser el caso solicitará al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que cargue una versión publicable del contenido de la solicitud; o bien elimine los datos personales del contenido de la solicitud.

TRÁMITE A LAS SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO:

Una vez presentada la solicitud, la Unidad de Transparencia turnará al área enlace o las áreas administrativas competentes para el tratamiento de datos personales, a más tardar **dentro del siguiente día hábil** a la fecha de la recepción de la solicitud.

El área enlace atenderá directamente en el SISAI las solicitudes de información que le sean turnadas en tiempo y forma.

Las áreas administrativas consultadas deberán de realizar una búsqueda exhaustiva con objeto de atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, y comunicar a la Unidad de Transparencia la respuesta que corresponda conforme a los siguientes plazos y supuestos:

ENTREGA DE INFORMACIÓN Y/O DISPOBIBILIDAD DE INFORMACIÓN:

- Si el área o las áreas administrativas a las que fue turnada la solicitud, identifican que los datos personales requeridos se encuentran en las bases de datos, sistemas, archivos, registros o expedientes en su posesión, o bien se localizó la información relacionada con el uso que se da a los datos personales, deberán de comunicar a la Unidad de Transparencia la respuesta correspondiente, indicando la procedencia de la solicitud, así como la modalidad en la que se podrá hacer constar el efectivo ejercicio del derecho ARCO, en un **plazo máximo de 7 días hábiles**, contados a partir de la recepción del turno de la solicitud.

Siendo el caso de que, para atender la modalidad requerida por la persona solicitante se requiera cubrir el costo por la reproducción y/o certificación de los datos personales, deberán de indicar dentro de la respuesta correspondiente en el plazo indicado en el párrafo anterior, el número de fojas o bien el costo por el medio magnético, electrónico o el mecanismo o dispositivo necesario para su reproducción, lo anterior considerando que, la información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples y/o certificadas o bien, en su caso, cuando la persona solicitante proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo o dispositivo necesario para su reproducción.

- La Unidad de Transparencia notificará a la persona solicitante previa acreditación de su personalidad y/o representación la respuesta que corresponda a su solicitud **en un plazo que no podrá exceder de 20 días hábiles** contados a partir de la recepción de la solicitud.

La persona solicitante, previa acreditación de su personalidad y/o representación podrá hacer efectivo el ejercicio de



su derecho, ya sea a través de consulta directa, en el sitio donde se encuentren, o mediante la expedición de copias simples, copias certificadas, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales u holográficos, o cualquier otra tecnología en la que sea posible, **dentro del plazo de 15 días hábiles**, así como previa acreditación del pago de los derechos correspondientes.

La obligación de acceso se dará por cumplida cuando se ponga a disposición del Titular de los datos personales y/o su representante, previa acreditación de su personalidad los datos personales requeridos; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas, documentos electrónicos o cualquier otro medio y se levante la constancia en la que se haga constar el efectivo ejercicio de su derecho de acceso, rectificación, cancelación y/u oposición.

INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN:

Si el área o las áreas administrativas a las que fue turnada la solicitud, después de realizar una búsqueda exhaustiva en sus bases de datos, sistemas, archivos, registros o expedientes, determinan que no cuentan con los datos personales requeridos, no obstante que la información debiera de existir en sus archivos y/o registros por referirse a sus facultades y competencias, deberán de notificar su respuesta debidamente fundada y motivada a la Unidad de Transparencia en un **plazo máximo de 5 días hábiles**, contados a partir de la recepción del turno de la solicitud. La respuesta deberá de indicar de manera puntual las condiciones de tiempo, modo y lugar que acreditan que la búsqueda se realizó con un criterio amplio y aun así no fue posible localizar los datos personales.

Una vez que la Unidad de Transparencia, reciba la respuesta por parte del área o las áreas administrativas competentes indicando la **INEXISTENCIA** de los datos personales, deberá de convocar al Comité de Transparencia para resolver al respecto, **dentro de los 5 días hábiles** contados a partir de la recepción de las respuestas correspondientes.

El Comité de Transparencia deberá de reunirse, a fin de confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la **INEXISTENCIA** de los datos personales, emitiendo para tal fin la resolución que corresponda en un **plazo no mayor de 20 días hábiles** contados a partir de la recepción de la solicitud.

La Unidad de Transparencia notificará a la persona solicitante previa acreditación de su personalidad y/o representación la resolución emitida por el Comité de Transparencia. Indicándole a la persona solicitante que, de requerirlo puede obtener el original de la misma.

CLASIFICACIÓN PARCIAL POR CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O RESERVADA:

Si el área o las áreas administrativas a las que fue turnada la solicitud, identifican que los datos personales requeridos se encuentran en las bases de datos, sistemas, archivos, registros o expedientes en su posesión, o bien se localizó la información relacionada con el uso que se da a los datos personales, no obstante que, en los documentos y/ anexos existe información que no pertenece al titular y debe ser clasificada ya sea como reservada y/oconfidencial, deberán de notificar su respuesta debidamente fundada y motivada a la Unidad de Transparencia en un **plazo máximo de 5 días hábiles**, contados a partir de la recepción del turno de la solicitud. La respuesta deberá de indicar de manera puntual los supuestos de clasificación de la información, anexando, en su caso, la versión pública correspondiente.

Una vez que la Unidad de Transparencia, reciba la respuesta por parte del área o las áreas competentes indicando la **CLASIFICACIÓN PARCIAL** por tratarse de información **RESERVADA y/o CONFIDENCIAL**, deberá de convocar al Comité



de Transparencia para resolver al respecto, **dentro de los 5 días hábiles** contados a partir de la recepción de las respuestas correspondientes.

El Comité de Transparencia deberá de reunirse, a fin de confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la **CLASIFICACIÓN**, emitiendo para tal fin la resolución que corresponda en un plazo **no mayor de 20 días hábiles** contados a partir de la recepción de la solicitud.

La Unidad de Transparencia notificará a la persona solicitante previa acreditación de su personalidad y/o representación la respuesta que corresponda a su solicitud de acceso a datos personales en un plazo que no podrá exceder de **20 días hábiles** contados a partir de la recepción de la solicitud.

La Unidad de Transparencia notificará a la persona solicitante previa acreditación de su personalidad y/o representación la resolución emitida por el Comité de Transparencia. Indicándole que, de requerirlo puede obtener el original de la misma.

IMPROCEDENCIA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO:

Si el área o las áreas administrativas a las que fue turnada la solicitud, determinan que no es procedente el ejercicio de los derechos ARCO, por obedecer a alguna de las casusas señaladas en el artículo 55 de la LGPDPPSO, deberán de notificar su respuesta debidamente fundada y motivada a la Unidad de Transparencia en **un plazo máximo de 5 días hábiles**, contados a partir de la recepción del turno de la solicitud.

Una vez que la Unidad de Transparencia, reciba la respuesta por parte del área o las áreas competentes indicando la **IMPROCEDENCIA** del ejercicio del derecho ARCO, deberá de convocar al Comité de Transparencia para resolver al respecto, dentro de los **5 días hábiles** contados a partir de la recepción de las respuestas correspondientes.

El Comité de Transparencia deberá de resolver, a fin de confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la **IMPROCEDENCIA** del acceso de los datos personales, emitiendo para tal fin la resolución que corresponda en un plazo **no mayor de 20 días hábiles** contados a partir de la recepción de la solicitud.

La Unidad de Transparencia notificará a la persona solicitante previa acreditación de su personalidad y/o representación la resolución emitida por el Comité de Transparencia. Indicándole que, de requerirlo puede obtener el original de la misma.

PRÓRROGA PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO:

El área o las áreas administrativas a las que sean turnadas las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, podrán requerir por una sola ocasión, la prórroga para emitir la respuesta que corresponda, siempre y cuando justifiquen las circunstancias que motivan la ampliación. Para tal efecto deberán remitir la solicitud de ampliación debidamente fundada y motivada a la Unidad de Transparencia en un plazo máximo de 7 días antes del vencimiento de plazo para atención.

Una vez que la Unidad de Transparencia, reciba la respuesta por parte del área o las áreas competentes indicando la solicitud de **PRÓRROGA**, deberá de convocar al Comité de Transparencia para resolver al respecto, **dentro de los 5 días hábiles** contados a partir de la recepción de las respuestas correspondientes.



El Comité de Transparencia deberá determinar respecto de la aprobación de la PRÓRROGA requerida, emitiendo para tal fin la resolución en un acta correspondiente que corresponda en un **plazo no mayor de 20 días hábiles** contados a partir de la recepción de la solicitud.

Cabe señalar que la ampliación del término solo podrá otorgarse por un periodo de **7 días hábiles**, los cuales se contarán a partir de la fecha en la que el Comité de Transparencia apruebe la solicitud de prórroga. Cuando el área o las áreas a las que sean turnadas las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, requieran ampliar el plazo para emitir respuesta, se entenderá que es procedente el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y la ampliación del término requerida, se entendería es solicitada a fin de realizar las gestiones que correspondan para su procedencia.

PROCEDIMIENTO		
PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN EN POSESIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA.		
Actividad	Unidad Administrativa Responsable	Descripción de Actividades
1	Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia. Continúa en la actividad 3. Recibe la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, a través de escrito libre y/o vía formato institucional a través del correo electrónico, correo postal, por mensajería o directamente en el Módulo de la Unidad de Transparencia. Continúa en la actividad 2.
2	Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Registra la solicitud en el Módulo de Atención a Solicitudes (SISAI) y remite a la persona solicitante (Titular de los datos personales y/o su representante) el acuse generado. Continúa en la actividad 3.
3	Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Analiza la solicitud y determina que cuenta con los elementos necesarios para iniciar su trámite; por lo que, procede a turnarla al área o áreas administrativas competentes. Continúa en la actividad 4. Analiza la solicitud y determina que NO cuenta con los elementos necesarios para iniciar su trámite; por lo que, procede a notificar una prevención a la persona solicitante (Titular de los datos personales y/o su representante). Continúa en la actividad 5. Analiza la solicitud y determina que CENAM, es notoriamente incompetente para atender la solicitud; y previa autorización del Comité de Transparencia, procede a notificar la notoria incompetencia a la persona solicitante (Titular de los datos personales y/o su representante). Fin del Procedimiento.



Actividad	Unidad Administrativa Responsable	Descripción de Actividades
4	Área o Áreas Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud, analiza y realiza la búsqueda de la información. Si: Determina que es procedente el ejercicio del derecho ARCO y localiza la información en los archivos del área o áreas administrativas. Continúa en la actividad 6. No: Localiza la información en los archivos del área o áreas administrativas. En consecuencia, informa a la Unidad de Transparencia mediante comunicado la INEXISTENCIA de la información, señalando las causas y motivos por lo que no se cuenta con los datos personales Continúa en la actividad 7. Requiere mayor tiempo para emitir la respuesta correspondiente. En consecuencia, informa a la Unidad de Transparencia mediante comunicado la solicitud de PRÓRROGA. Continúa en actividad 7. Identifica que los documentos que atienden el ejercicio de derecho ARCO, contiene información y/o documentos clasificados como información CONFIDENCIAL o RESERVADA, ajenos al titular de los datos personales. En consecuencia, informa a la Unidad de Transparencia mediante comunicado la clasificación realizada, de manera fundada y motivada, así como adjuntando los documentos que considere se deban de ponerse a disposición del Comité de Transparencia. Continúa en actividad 7. Determina que no es procedente el ejercicio de los derechos ARCO, por obedecer a alguna de las causas señaladas en el artículo 55 de la LGPDPPSO. En consecuencia, informa a la Unidad de Transparencia mediante comunicado la IMPROCEDENCIA del ejercicio del derecho ARCO, señalando de manera fundada y motivada las causas y motivos que sustentan su dicho. Continúa en la actividad 7.
5	Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Si: Recibe la respuesta de la persona solicitante (Titular de los datos personales y/o su representante) a la prevención efectuada a la solicitud. Continúa en la actividad 4. No: Recibe la respuesta de la persona solicitante (Titular de los datos personales y/o su representante), a la prevención efectuada a la solicitud, dentro de los siguientes 10 días hábiles a su notificación; por lo que, la solicitud fue desechada. Fin del procedimiento.
6	Área o Áreas Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Informa a la Unidad de Transparencia la procedencia y la manera en que se hará constar el efectivo ejercicio del derecho ARCO, indicando que no se requiere pago alguno por la reproducción para el efectivo ejercicio del derecho ARCO. Continúa en la actividad 8. Informa a la Unidad de Transparencia la procedencia y la manera en que se hará constar el efectivo ejercicio del derecho ARCO, indicando que se requiere el pago por la reproducción de la información, el número de fojas o bien el costo por el medio magnético, electrónico o el mecanismo o dispositivo necesario para su reproducción. Continúa en la actividad 8.





Actividad	Unidad Administrativa Responsable	Descripción de Actividades
7	Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Recibe escrito en el cual se funda y motiva la INEXISTENCIA, CLASIFICACIÓN PARCIAL DE CONFIDENCIAL y/o RESERVA, PRÓRROGA e IMPROCEDENCIA invocada por el área o áreas administrativas, acompañada del expediente o documentos que correspondan y los remite al Comité de Transparencia, convocando para tal efecto a una reunión ordinaria y/o extraordinaria según se requiera para el caso. Continúa en la actividad 9
8	Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Se pone a disposición del Titular de los datos personales y/o su representante, previa acreditación de su personalidad los datos personales requeridos; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas, documentos electrónicos o cualquier otro medio y se levanta la constancia en la que se haga constar el efectivo ejercicio de su derecho ARCO. <p>Asimismo, se hace de conocimiento del Titular de los datos personales y/o su representante, que, en caso de inconformidad alguna, cuenta con 15 días hábiles para interponer un recurso de revisión ante el INAI.</p> <p>Registra e integra el expediente. Fin de procedimiento.</p>
9	Comité de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los antecedentes del caso y analiza las causas y motivos señalados por el área o las áreas administrativas, determinando CONFIRMAR el supuesto de INEXISTENCIA, CLASIFICACIÓN PARCIAL DE CONFIDENCIAL y/o RESERVA, PRÓRROGA, e IMPROCEDENCIA. En consecuencia, emite la resolución que corresponda, y la remite a la Unidad de Transparencia, para que por su conducto se notifique a la persona solicitante, previa acreditación de su personalidad y/o representación (Titular de los datos personales y/o su representante). Continúa en la actividad 10. Recibe los antecedentes del caso y analiza las causas y motivos señalados por el área o las áreas administrativas, determinando MODIFICAR el supuesto de INEXISTENCIA, CLASIFICACIÓN PARCIAL DE CONFIDENCIAL y/o RESERVA, PRÓRROGA, e IMPROCEDENCIA. En consecuencia, emite la resolución que corresponda, y la remite a la Unidad de Transparencia, para que por su conducto se notifique la determinación al área o áreas administrativas. Reinicia el proceso en la actividad 4. Recibe los antecedentes del caso y analiza las causas y motivos señalados por el área o las áreas administrativas, determinando REVOCAR el supuesto de INEXISTENCIA, CLASIFICACIÓN PARCIAL DE CONFIDENCIAL y/o RESERVA, PRÓRROGA, e IMPROCEDENCIA. En consecuencia, emite la resolución que corresponda, y la remite a la Unidad de Transparencia, para que por su conducto se notifique la determinación al área o áreas administrativas. Reinicia el proceso en la actividad 4.
10	Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Se pone a disposición del Titular de los datos personales y/o su representante, previa acreditación de su personalidad la resolución emitida por el Comité de Transparencia. <p>Asimismo, se hace de conocimiento del Titular de los datos personales y/o su representante, que, en caso de inconformidad alguna, cuenta con 15 días hábiles para interponer un recurso de revisión ante el INAI. Registra e integra el expediente. Fin de procedimiento.</p>
TERMINA PROCEDIMIENTO.		