

1. Objetivo

El objetivo de la presente Política es garantizar que INDIAN MOTOS INMOT S.A. (“**INMOT**”), cumple con sus obligaciones de investigar, asesorar y actuar en relación con las solicitudes sobre el ejercicio de los derechos de los titulares de los datos personales. Esta Política se encuentra de conformidad con los principios de privacidad de responsabilidad, integridad, confidencialidad y limitación del tratamiento de Datos Personales definidos en la Política de Protección de datos personales de INMOT, así como de lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales publicada en el Registro Oficial Suplemento 459 del 26 de mayo de 2021 (en adelante, “LOPD”).

2. Alcance

Las leyes y prácticas de Privacidad y Protección de Datos están evolucionando rápidamente y muchos países y estados han adoptado regulaciones robustas para mantenerse al día con la creciente demanda global de privacidad de datos. Con el fin de satisfacer estas crecientes demandas, INMOT ha desarrollado un Programa de Privacidad para cumplir con sus obligaciones regulatorias en línea con los valores éticos, políticas y prácticas de INMOT.

Una de las principales obligaciones legales de INMOT en materia de protección de datos es establecer y mantener un proceso exhaustivo de tramitación de **solicitudes sobre el ejercicio de los derechos de los titulares de los datos personales**.

Esta Política organiza y desarrolla la manera que INMOT atenderá el derecho de nuestros clientes, consultores, representantes, trabajadores, solicitantes de empleo y asociados (“**Titulares**”) a realizar solicitudes relacionadas con sus datos personales, y a que dicha solicitud sea revisada y atendida, ya sea accediendo a la solicitud (total o parcialmente) o denegándola.

El incumplimiento de esta obligación y de los controles adecuados en este ámbito puede acarrear investigaciones, sanciones coercitivas de hasta el 1% del volumen de negocios de INMOT, litigios, pérdida de confianza y daños a la reputación.

Esta Política proporciona una visión general de los procesos de INMOT para gestionar dichas solicitudes, incluyendo:

- Una descripción de los derechos que tiene el Titular en relación con sus datos personales en poder de INMOT o de sus proveedores que actúan como Encargados del Tratamiento;
- Cómo puede ejercer esos derechos el Titular; y
- Cómo se reciben y procesan esas solicitudes en la INMOT.

3. Definiciones

Las definiciones utilizadas en la presente Política serán las mismas definiciones establecidas en la LOPDP, su reglamento de aplicación o la normativa complementaria emitida por la Autoridad de Protección de Datos Personales, en especial las siguientes:

Concepto	Definición
Responsable de los datos personales	Persona natural o jurídica, pública o privada, autoridad pública, u otro organismo, que solo o conjuntamente con otros decide sobre la finalidad y el tratamiento de datos personales.
Titular de los datos personales	Persona física identificada o identificable (es decir, cliente, asociado, consultor/representante, usuario del sitio web, etc.) sobre la que INMOT recoge y trata datos personales. Los Titulares pueden ser nacionales o residentes de cualquier país y pueden tener derechos legales con respecto al tratamiento de sus datos personales.
Datos Personales	Dato que identifica o hace identificable a una persona natural, directa o indirectamente.
Encargado del Tratamiento	Persona natural o jurídica, pública o privada, autoridad pública, u otro organismo que solo o conjuntamente con otros trate datos personales a nombre y por cuenta de un responsable de tratamiento de datos personales.
Datos personales sensibles	Datos relativos a: etnia, identidad de género, identidad cultural, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición migratoria, orientación sexual, salud, datos biométricos, datos genéticos y aquellos cuyo tratamiento indebido pueda dar origen a discriminación, atenten o puedan atentar contra los derechos y libertades fundamentales.
Tratamiento de datos personales	Cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales, ya sea por procedimientos técnicos de carácter automatizado, parcialmente automatizado o no automatizado, tales como: la recogida, recopilación, obtención, registro, organización, estructuración, conservación, custodia, adaptación, modificación,

eliminación, indexación, extracción, consulta, elaboración, utilización, posesión, aprovechamiento, distribución, cesión, comunicación o transferencia, o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo, interconexión, limitación, supresión, destrucción y, en general, cualquier uso de datos personales.

4. Responsabilidades

Personal de Atención al cliente: responsable funcional de atención al cliente para la tramitación de los STD

Personal de Talento Humano: responsable funcional de Talento Humano para asociados (todos los STD relacionados con el empleo).

Personal de Tecnología de la información: responsable de determinar las soluciones digitales adecuadas y prestar apoyo permanente a las soluciones tecnológicas para atender los STD.

Equipo de protección de datos personales: Equipo conformado por Gerencia General, Auditoría Interna, Jefe de Talento Humano y Jefe Comercial responsable de Asesorar y supervisar la coordinación de las investigaciones internas a este respecto.

Asesores Legales: Apoyar el cumplimiento de las STD y garantizar que las solicitudes de acceso se revisan de acuerdo con los requisitos legales y el riesgo.

5. Desarrollo

5.1. Categorías de las solicitudes de derechos de los titulares de los datos personales (SDT)

Los Titulares podrán gozar de los siguientes derechos, con sujeción a la LOPDP, su reglamento de aplicación, demás normativa secundaria aplicable y resoluciones de la Autoridad de Protección de Datos:

a. **Solicitud de acceso:** derecho a:

- Obtener la información detallada en el artículo 12 de la LOPDP.
- Obtener confirmación de si se están tratando o no sus datos personales;
- Recibir una copia de todos sus datos personales que estén siendo tratados por INMOT, salvo las excepciones definidas por la legislación pertinente (por ejemplo, información comercial confidencial, o información que vulneraría demasiado los derechos de privacidad de un tercero); y,

- Solicitar información sobre el intercambio de sus datos personales con otras organizaciones.

- b. Solicitud de rectificación y actualización:** derecho a obtener del responsable del tratamiento la rectificación y actualización de sus datos personales inexactos o incompletos conforme lo determinado en el artículo 14 de la LOPDP.

- c. Solicitud de eliminación:** derecho a que se suprima sus datos personales en los casos que determina el artículo 15 de la LOPDP.

- d. Solicitud de oposición:** derecho a oponerse al tratamiento de sus datos personales en circunstancias particulares determinadas en el artículo 16 de la LOPDP. INMOT deberá dejar de tratar dichos datos cuando se presente una oposición, a menos que exista una razón específica por la que la oposición no sea válida.

- e. Solicitud de portabilidad:** El Titular tiene el derecho a recibir del responsable del tratamiento, sus datos personales en un formato compatible, actualizado, estructurado, común, interoperable y de lectura mecánica, preservando sus características; o a transmitirlos a otros responsables.

- f. Solicitud de suspensión:** derecho a obtener del responsable del tratamiento la suspensión del tratamiento de los datos personales, cuando se cumpla alguna de las condiciones del artículo 19 de la LOPDP.

- g. Solicitud a no ser objeto de una decisión basada única o parcialmente en valoraciones automatizadas:** derecho a no ser sometido a una decisión basada única o parcialmente en valoraciones que sean producto de procesos automatizados, incluida la elaboración de perfiles, pedir explicaciones, presentar observaciones, solicitar criterios de valoración, solicitar información de los tipos de datos utilizados, impugnar la decisión y solicitar la revisión humana de las decisiones basadas exclusivamente en un tratamiento automatizado de datos que afecten a sus intereses.

5.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Partes interesadas	Responsabilidades
Atención al cliente y Talento Humano	<p>Primer punto de contacto y responsable funcional de la tramitación de los STD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RRHH para asociados (todos los STD relacionados con el empleo); y, • Servicio de atención al cliente para otros Titulares. <p>Iniciar y llevar a cabo el proceso paso a paso definido por INMOT para gestionar los STD hasta su finalización, incluida la recopilación de datos.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar las solicitudes complejas o que entrañen cierto grado de riesgo a Legal para apoyar el proceso de revisión pertinente y prestar apoyo y asesoramiento. Esto incluirá: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todas las solicitudes de acceso de los asociados; ○ Los STD están relacionados con un denunciante o proceden de una persona insatisfecha susceptible de emprender acciones legales; ○ Solicitudes de acceso complejas de cualquier categoría de Titular; y, ○ Cualquier situación en la que se haya identificado un riesgo para la empresa. • Comunicar los STD a TI para que ésta lo haga: <ul style="list-style-type: none"> ○ Llevar a cabo las búsquedas de los datos personales relevantes para el STD, actuando sobre los correspondientes propietarios de los datos personales del sistema; y, ○ Coordinar el cumplimiento de los STD con los propietarios de los sistemas. • Mantenga un registro de todas las STD en el que se detallen las medidas adoptadas en respuesta, incluidas las fechas, los tipos de solicitudes y el tiempo de respuesta para finalizar cada solicitud. Esto puede registrarse en un sistema, si existe.
<p align="center">Tecnología de la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las soluciones digitales adecuadas y prestar apoyo permanente a las soluciones tecnológicas. • Coordinar la interfaz entre el proceso STD y los propietarios de sistemas de datos personales. • Proporcionar apoyo clave en los inventarios de datos para encontrar los sistemas pertinentes donde residen los datos personales aplicables a la STD para apoyar la corrección. • Solicitudes de borrado, bloqueo o anonimización: si los datos personales que deben borrarse, bloquearse o anonimizarse se compartieron con terceros/otras organizaciones.
<p align="center">Equipo de protección de datos personales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y supervisar la coordinación de las investigaciones internas a este respecto. Orientar, entre otras cosas, sobre la implantación de herramientas tecnológicas para gestionar las solicitudes de los Titulares (en colaboración con el departamento informático y/o

	<p>jurídico) o los procesos en los que la unidad de negocio debe realizar esta tarea manualmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servir de punto de escalada para Legal en caso de cuestiones complejas. • Determinar la escalada interna según sea necesario.
Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el cumplimiento de las STD, incluida la metodología de búsqueda que debe aplicarse y, en el caso de una solicitud de acceso, revisar la respuesta sustantiva y el conjunto de datos de acuerdo con los requisitos legales locales y las orientaciones del Equipo de Privacidad. • Garantizar que las solicitudes de acceso se revisan de acuerdo con los requisitos legales y el riesgo.

5.3. Proceso de respuesta a las solicitudes

Las respuestas a las STD deben tener un enfoque coherente que se ajuste con la Política de Protección de Datos y el Aviso de Privacidad que INMOT mantenga.

El cuadro que figura a continuación explica con más detalle los pasos y medidas necesarios para cumplir las SDT.

ETAPA 1: FASE DE ENVÍO: INMOT recibe el STD del Titular.

Acción	Detalle
Acción No. 1	<p>Registrar los datos y la fecha de la solicitud</p> <ol style="list-style-type: none"> Documentar la STD en el registro de solicitudes de derechos del Titular; y, Enviar mensualmente una copia del registro de solicitudes de derechos del Titular al Equipo de Protección de Datos Personales por el correo electrónico: atenciondatospersonales@cegum.com.ec

ETAPA 2: TRIAJE: La STD se clasifica y gestiona en función del Titular, el tipo y el método de presentación.

Acción	Detalle
<p>Acción No. 2</p>	<p>Reconocer, comprobar, validar y confirmar</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Acuse inmediatamente recibo del STD; b. Marque los plazos aplicables para responder a tiempo al STD; <ul style="list-style-type: none"> • INMOT se compromete a responder a todas las STD conforme determina la LOPDP. • Por lo general, la respuesta debe producirse en un plazo de 15 días a partir de la recepción del STD. c. Confirmar la identidad del Titular; <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar una copia de su cédula o pasaporte. d. Revisar la información facilitada por el Titular; <ul style="list-style-type: none"> • Si la información facilitada no es suficiente para actuar en el STD (por ejemplo, no hay información suficiente para determinar si se cumple alguno de los criterios y el ámbito de aplicación), deberá solicitarse la información adecuada. • El equipo jurídico apoyará en caso de que no se este seguro de que exista información adecuada para verificar la solicitud. e. Confirme que el Titular puede ejercer el derecho solicitado conforme la LOPDP. Si no está seguro, póngase en contacto con el equipo jurídico.
<p>Acción No. 3</p>	<p>Acción del STD: una búsqueda “razonable y proporcionada” de datos personales proporcional al alcance de la STD.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Para STD específicos: cuando el Titular ha sido específico sobre la información implicada en el STD, y/o su localización, <i>la búsqueda se debe</i>

emprender según lo dirigido por el individuo, considerando lo siguiente:

- ¿Ha limitado su solicitud a documentos o correos electrónicos concretos?
- ¿Ha especificado la persona dónde puede encontrar la información?
- ¿Ha limitado la búsqueda a un periodo determinado?
- ¿Ha limitado su solicitud a intercambios con personas concretas (lo que significa que puede ser necesario acceder a correos electrónicos)?
- ¿Qué sistemas y aplicaciones pueden contener información?
- ¿Qué discos duros de ordenador pueden contener la información?
- ¿Podrían incluirse los datos personales en ficheros impresos?

b. Para las STD genéricas: si el Titular no ha limitado su solicitud, se deben buscar todos los datos personales, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Búsqueda de correos electrónicos en un servidor comparándolos con los nombres de las personas que tienen más probabilidades de disponer de la información solicitada (por ejemplo, el jefe del empleado).
- Búsqueda de documentos en el disco duro de un ordenador.
- Búsqueda en los sistemas y aplicaciones de INMOT.
- Buscando en archivos impresos (si procede).
- Búsqueda de palabras clave en combinación con el nombre del solicitante.
- Sistemas de terceros en los que pueda almacenarse la información.

c. Para todas las solicitudes de objeción: También debe tenerse en cuenta lo siguiente:

	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando la solicitud se limite a actividades de tratamiento específicas: si deben cesar las actividades de tratamiento específicas. • Objeción de marketing directo: si el solicitante se opone a los usos de los datos personales por parte de INMOT. Los datos para fines de marketing directo, INMOT debe cesar el tratamiento automáticamente.
<p>Acción No. 4</p>	<p>Pasar al equipo jurídico: En caso necesario, remita los STD más complejos al equipo jurídico. Sigue siendo responsabilidad de Talento Humano/Atención al Cliente recuperar y revisar los datos siguiendo los consejos y/o instrucciones del equipo jurídico. Ejemplos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Todos los STD de los asociados; b. Los STD están relacionados con un denunciante o proceden de una persona insatisfecha susceptible de emprender acciones legales; c. Solicitudes de acceso complejas de cualquier categoría de Titular; d. Cualquier situación en la que se haya identificado un riesgo para la empresa. e. Solicitudes de oposición: Si el Registro de Tratamiento de Datos de INMOT indica que los datos personales se tratan sobre la base de los intereses legítimos de INMOT, consulte a Legal para considerar si INMOT trata los datos personales para un propósito imperioso (y por lo tanto el STD debe ser denegado), incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de una obligación legal específica. • Detección y prevención del fraude. f. Solicitudes de acceso y portabilidad: los siguientes tipos de información deben tenerse en cuenta y discutirse con el Servicio Jurídico antes de conceder la STD: <ul style="list-style-type: none"> • Información relativa a la prevención de la delincuencia. • Información relativa a las negociaciones con el solicitante. • Previsiones o planes de gestión (es necesario considerar en qué medida la

solicitud puede perjudicar el desarrollo de la actividad empresarial).

- Referencias confidenciales dadas por INMOT.
- Información amparada por el privilegio legal o la retención legal, que engloba ambos:

o privilegio del asesoramiento jurídico (es decir, el asesoramiento prestado por un profesional del Derecho o solicitado a éste); y

o privilegio de litigio (es decir, información creada por cualquier persona en previsión de un litigio).

- Datos personales brutos facilitados por el solicitante.
- Datos personales brutos recogidos automáticamente como resultado de la actividad del solicitante.
- Información para proteger los derechos de otras personas (por ejemplo, para los asociados, cuando un compañero de trabajo ha dicho algo delicado o potencialmente embarazoso sobre el Titular).
- Para las solicitudes de acceso de asociados y consultores/representantes: se puede considerar un enfoque basado en el riesgo por el que se excluyan los correos electrónicos u otros documentos a los que el solicitante ya tenga acceso, lo que incluiría correos electrónicos que haya enviado, recibido o en los que haya sido copiado.

g. Solicitudes de eliminación: los siguientes tipos de información deben considerarse y discutirse con el Servicio Jurídico antes de conceder la STD:

- Cualquier información que haya sido tratada sobre la base de cualquier otro fundamento jurídico distinto del consentimiento.
- Datos que siguen siendo necesarios para el fin para el que se recogieron.

	<ul style="list-style-type: none"> • La conservación es necesaria para cumplir una obligación legal (por ejemplo, prevención de delitos, obligaciones de seguridad social, obligaciones fiscales). • Información amparada por el secreto profesional o la reserva legal que engloba ambos: <ul style="list-style-type: none"> o privilegio del asesoramiento jurídico (es decir, el asesoramiento prestado por un profesional del Derecho o solicitado a éste); y o privilegio de litigio (es decir, información creada por cualquier persona en previsión de un litigio). o La retención es necesaria porque todavía hay una deuda pendiente.
<p>Acción No. 5</p>	<p>Redacte la información cuando sea necesario (para solicitudes de acceso y oposición): La siguiente información debe ser redactada antes de ser proporcionada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información confidencial de la empresa que no constituye datos personales. • Datos personales relativos a otras personas, a menos que éstas hayan autorizado por escrito la divulgación de sus datos. <p>Cuando los datos personales de terceros se entremezclan con los datos personales de los Titulares (en ausencia de consentimiento) de tal forma que resulta imposible suprimir la información de terceros, debe consultarse al equipo jurídico para que aplique una prueba de ponderación (es decir, <i>si los derechos de los terceros a la protección de su intimidad pesan más que los derechos de los titulares a recibir una copia de sus datos</i>).</p>
<p>Acción No. 6</p>	<p>No corregir (para solicitudes de corrección): Los siguientes tipos de información no deben corregirse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos cuya exactitud no puede comprobarse adecuadamente; y, • Datos personales de terceros, a menos que el tercero consienta en la corrección.

Etapa 3: RESPUESTA: *La STD se completa respondiendo al titular.*

Acción	Detalle
Acción No. 7	Completar la "revisión de sentido común": Una vez realizada la búsqueda y obtenidos los registros pertinentes, debe realizarse una "revisión de sentido común".
Acción No. 8	<p>Preparar el paquete de divulgación (para solicitudes de acceso y portabilidad): Una vez identificada la información exenta e irrelevante (datos no personales) y aplicadas las supresiones, debe prepararse un paquete "limpio" de documentos para su divulgación al Titular.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El paquete de divulgación debe enviarse por el mismo medio por el que se recibió la solicitud, es decir, si la solicitud se recibió por correo electrónico, el paquete de divulgación también debe enviarse electrónicamente (normalmente en forma de carpeta zip, enviada con protección por contraseña o a través de un sitio seguro de transferencia de archivos).
Acción No. 9	<p>Preparar y enviar la respuesta a la STD: Debe prepararse una respuesta formal a la STD (como una carta de presentación), alineada con Legal, y enviarse al Titular pertinente tras la aprobación del equipo jurídico. Esta respuesta debe informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información sobre cómo y por qué se han tratado los datos personales de los Titulares; • Los resultados de la STD, es decir, si se ha concedido o denegado la STD; y, • Si la STD fue denegada, los motivos de dicha denegación (si es posible facilitar dichos motivos y no existe ningún requisito legal o reglamentario para no revelarlos).

5.4. Políticas relacionadas

Política de Protección de Datos Personales de INMOT
Aviso de Privacidad de INMOT

Demás políticas y/o documentos que INMOT genere relacionadas con la protección de datos personales.

5.5. Anexos

Anexo 1: Solicitud de acceso

Anexo 2: Solicitud de rectificación y actualización

Anexo 3: Solicitud de eliminación

Anexo 4: Solicitud de oposición

Anexo 5: Solicitud de portabilidad

Anexo 6: Solicitud de suspensión

Anexo 7: Solicitud a no ser objeto de una decisión basada única o parcialmente en valoraciones automatizadas

6. Control de cambios.

FECHA ANTERIOR	CAMBIOS O MODIFICACIONES	FECHA DEL CAMBIO	AUTOR