**GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES PARA EL EJERICICIO DE LOS DERECHOS ARCO Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES**

**ÍNDICE**

1. Presentación
2. Objeto
3. Glosario
4. Catálogo de Datos Personales
5. Documentos que contienen información que puede considerarse confidencial y que contienen datos personales que refieren a personas físicas identificadas o identificables.
6. De los derechos ARCO y de portabilidad
7. Procedimientos para la recepción y atención de solicitudes en ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad

I. Recepción de solicitudes de derechos ARCO

a) Requisitos que deberán contener las solicitudes

b) Medios para acreditar la identidad del titular e identidad y personalidad del representante legal.

C) Tipo de solicitud.

II. Atención

III. Notificaciones

IV. Trámites internos para la atención de solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO.

V. Modalidades de respuesta

VI. Recurso de revisión

VII. Cuadro descriptivo de los plazos internos en la AEM para el ejercicio de derechos ARCO

VIII. Negativa para la tramitación de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO

**1. Presentación**

La Agencia Espacial Mexicana (AEM) de la Administración Pública Federal, es organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio y con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines.

El organismo formará parte del sector coordinado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Dentro del artículo 4 de la Ley que crea la Agencia Espacial Mexicana y en su Manual de Organización, se encuentran detallas sus principales funciones.

El derecho a la protección de datos personales es una garantía consagrada en la constitución y se sistematiza a través de principios y deberes, que se traducen en tareas que obligatoriamente corresponden a los responsables del tratamiento y en derechos de quienes ostentan como sus titulares.

De conformidad con el marco jurídico aplicable, ésta Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información instituye, para asegurar la mayor eficiencia, el procedimiento interno para la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO en la AEM.

**2. Objeto**

En este documento se establecen las acciones que deberán observarse para la atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad, requeridos a la AEM, con la finalidad de garantizar el derecho fundamental a la protección de datos personales a toda persona que tiene el poder de decisión y control sobre la información que le concierne, sobre el uso y destino que se otorga a sus datos personales.

Para la tramitación de los procedimientos que se establecen, además de la LGPDPPSO, será de aplicación supletoria la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La AEM garantizará en forma permanente la certeza jurídica para que en todo momento se otorgue a los titulares de los datos personales, las facultades para mantener el control sobre su información personal, que incluyen el derecho a saber quién posee sus datos personales, el tratamiento al que están siendo sometidos y el poder de oponerse a esa posesión y tratamiento.

**3. Glosario**

**AEM:** Agencia Espacial Mexicana.

**Aviso de privacidad:** Documento de forma física, electrónica o en cualquier formato, que es generado por el responsable y puesto a disposición de los titulares de los datos personales, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.

**Bases de datos**: Conjunto ordenado de datos personales bajo criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización. Comité de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Bloqueo:** La identificación y conservación de datos personales una vez 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.

Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda.

Comité de Transparencia. Órgano colegiado encargado de supervisar, vigilar y coordinar los procedimientos derivados de la LGTAIP y LFTAIP, según lo señalado en los artículos 44 y 65 respectivamente.

**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.

**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.

**Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

**Días hábiles:** Todos los del año, con excepción de los inhábiles, según el Acuerdo que para tal efecto emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Disociación:** El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular, ni permitir por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo.

**Documento de Seguridad**: Instrumento que describe y da cuenta, de manera general, sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

**Encargado:** Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

**Evaluación de impacto en la protección de datos personales:** Evaluación mediante la cual los sujetos obligados que pretendan poner en operación o modificar políticas públicas, programas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, valoran los impactos reales respecto de determinado tratamiento de datos personales, a efecto de identificar y mitigar posibles riesgos relacionados con los principios, deberes y derechos de los titulares, así como los deberes de los responsables y encargados, previstos en la normativa aplicable.

**Instituto o INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**LGPDPPSO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Lineamientos Generales:** Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

**Portabilidad de datos personales:** Prerrogativa del titular de obtener una copia de los datos que ha proporcionado al responsable del tratamiento en un formato estructurado que le permita seguir utilizándolos.

**Programa:** Programa de Protección de Datos Personales. Remisión: Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano.

**Remisión:** Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano.

**Responsable:** Sujeto obligado de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados que decide sobre el tratamiento de los datos personales.

**Revisión:** Actividad estructurada, objetiva y documentada, llevada a cabo con la finalidad de constatar el cumplimiento continuo de los contenidos establecidos en este Programa.

**Riesgo**: Combinación de la probabilidad de un evento y su consecuencia desfavorable.

**SISAI**. Sistema informático de solicitudes de acceso a la información, de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales que se encuentran en la plataforma del Sistema Nacional de Transparencia.

**SNT:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Sujeto obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, del ámbito federal.

**Titular:** Persona física a quien corresponden los datos personales.

**Transferencias:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.

**Tratamiento**: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

**Unidad administrativa:** Área a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno, estatuto orgánico o instrumento normativo equivalente que sea superior a un manual de organización.

**Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información**: Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**4. Catálogo de datos personales**

Con fundamento en el artículo 3, fracciones IX y X de la LGPDPPSO, para facilitar el cumplimiento del derecho al acceso a la información, así como a las obligaciones de transparencia, sin menoscabo de garantizar la protección y confidencialidad de los Datos Personales, el catálogo de datos personales se constituye como un instrumento que permita identificar las categorías, los tipos de datos, así como los documentos en los cuales se encuentran contenidos y que son responsabilidad de la unidad administrativa competente que, a nombre de la AEM, Lleva a cabo su tratamiento, por lo que se en Lista el catálogo de datos personales, de manera enunciativa mas no limitativa:

**Datos de identificación:**

|  |  |
| --- | --- |
| Dato personal o documento que los contiene |  |
| * Acta de defunción * Acta de matrimonio * Acta de nacimiento * Alías, seudónimo, nombre de usuario (Nick name) * Características físicas (rasgos fisonómicos) * Cartilla militar * Clave de elector * Clave Única del Registro de Población (CURP) * Credencial para votar * Edad * Fecha de nacimiento * Estado civil * Firma de particular (es) o tercero (s) * Rúbrica de particular (es) o tercero (s) * Fotografía (imagen) * Videograbación (imagen) * Hábitos o preferencias de consumo * Lengua materna * Licencia de conducir | * Lugar de nacimiento * Matrícula del servicio militar * Nacionalidad * Nombre de particular (es) o terceros * Código OCR (reconocimiento óptico de caracteres) * Ocupación * Origen étnico * Parentesco (filiación) * Pasaporte * Pregunta indicativa para recuperación de contraseña o validar acceso a software. * Profesión * Registro Federal de Contribuyentes (RFC) * Señas particulares * Sexo * Usuarios y contraseñas * Vida familiar |

**Datos de ubicación o contacto de particulares o terceros**

|  |
| --- |
| Dato personal o documento que lo contiene |
| * Código Postal * Comprobante de domicilio * Correo electrónico * Domicilio * Número de teléfono fijo o celular * Municipio o alcaldía |

**Datos electrónicos**

|  |
| --- |
| Dato personal o documento que los contiene |
| * Cadena original del complemento de certificación digital * Certificado de sello digital-Servicio de Administración Tributaria * Código QR * Correo electrónico de particular (es) o tercero (s) * Firma electrónica * Sello digital y/o código bidimensional |

**Datos laborales**

|  |
| --- |
|  |
| * Constancias de trabajo * Contratos laborales * Correo electrónico de trabajo de particular(es) o tercero(s) * Credencial de servidor público o empleado * Cuotas sindicales * Deducciones contenidas en recibos de pago * Dirección de trabajo * Evaluaciones de desempeño * Evolución salarial * Montos aportados al Seguro de Separación Individualizado y/o Seguro de Vida Institucional * Historial laboral * Montos a porta dos para fondos De ahorro de los trabajadores * Montos a porta dos para el Sistema de Ahorro para el Retiro * Nombre de policías, custodios o personal de seguridad * Número de ficha o de credencial de empleado * Número de folio de aspirantes en concursos de acceso al Servicio Profesional de Carrera * Número de Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social * Numero de seguridad social o número de afiliación * Premios y/o reconocimientos * Puesto actual * Puestos anteriores * Recibos de nómina * Teléfono de trabajo de particular(es} o tercero(s) |

**Datos patrimoniales**

|  |  |
| --- | --- |
| Dato personal o documento que lo contiene |  |
| * Beneficiarios * Bien inmueble objeto de transmisión fiduciaria y monto de transmisión fiduciaria del inmueble * Bienes inmuebles * Capital social * Código de seguridad * Comprobante de pago de derechos * Cuenta bancaria, número de cuenta bancaria y/o Clave Bancar ía Estandarizada (CLABE) de personas físicas * Cuenta bancaria, número de cuenta bancaria y/o Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de representantes legales de personas morales * Cuenta catastral * Dependientes económicos * Estados de cuentas * Facturas * Folio y número de medidor de recibo de agua y predial y * Información bancaria * Información relacionada con el   patrimonio de una persona física   * Información relacionada con el Sistema de Ahorro para el Retiro | * Información relacionada con estados financieros * Ingresos por concepto de renta (patrimonio) * Inmueble objeto de compraventa o monto de compraventa * Inversiones * Marca, modelo, número de motor y de serie, y placas de circulación de vehículo particular * Número de acciones correspondiente a cada socio * Número de póliza de seguros * Participación societaria y nom bre de socios contenidos en documentos notariados, tales como escrituras públicas, estatutos, contratos y convenios pr ivados * Patrimonio de una persona física * Patrimonio de una persona moral * Reporte de buró de crédito Secretos comerciales, industriales, fiscales, bancarios y fiduciarios |

**Datos de Actos Jurídicos**

|  |
| --- |
| Dato personal o documento que los contiene |
| * Contrato de arrendamiento * Contratos de servicios (teléfono, televisión por cable, internet) * Escrituras públicas * Folio y número de medidor de recibo de agua y predial y consumo * Medidas y colindancias de bienes inm uebles * Pensiones alimenticias * Régimen de sociedad conyugal |

**Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales**

|  |
| --- |
| Dato personal o documento que los contiene |
| * Cédula de notificación * Nombre de servidores públicos sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa * Expediente de procedimientos * Nombre del actor en juicios * Nombre del denunciado * Nombre del denunciante (s), quejoso (s) promovente (s) * Nombre y firma del apoderado o representante legal en resoluciones y laudos * Reporte de buró de crédito |

**Datos académicos**

|  |
| --- |
| Dato personal o documento que los contiene |
| * Becas y/o estímulos otorgados * Boletas de calificaciones que revelan el aprovechamiento académico de una persona así como los avances de créditos, tipos de exámenes, promedio, trayectoria académica * Cédula profesional de particular(es) o tercero(s) * Certificados de estudios * Certificados de idiomas * Constancias de estudios * Credencial escolar * *Curriculum vitae* * Diplomas * Grado de estudios o nivel educativo * Número de cuenta o matrícula escolar de institución educativa * Profesión |

**Datos fiscales**

|  |
| --- |
| Dato personal o documento que los contiene |
| * Deducciones contenidas en recibos de pago * Declaración de impuestos * Folio fiscal o número factura * Firma electrónica * Registro Federal de contribuyente * Sello digital del emisor- SAT * Sello de comprobante fiscal digital por internet (CFDI) * Serie del certificado del emisor del SAT |

**Datos de tránsito y movimientos migratorios**

|  |
| --- |
| Dato personal o documento que lo contiene |
| * Carta de naturalización * Credencial de residencia temporal * Credencial de residente * Forma migratoria * Número de identificación del extranjero (NIE) * Pasaporte * Situación migratoria * VISA |

**Datos sobre la salud**

|  |
| --- |
| Dato personal o documento que lo contiene |
| * Alergias * Certificados médicos * Expediente clínico médico * Estudios clínicos * Grupo sanguíneo o tipo de sangre * Intervenciones quirúrgicas practicadas * Información relacionada con el estado de salud * Recetas médicas * Tratamientos médicos |

**Datos biométricos**

|  |
| --- |
| Dato personal o documento que lo contiene |
| * Grupo sanguíneo o tipo de sangre * Huella dactilar a digital * Reconocimiento facial * Reconocimiento de iris * Reconocimiento de retina * Reconocimiento vascular * Geometría de la mano |

**Datos personales sensibles**

|  |  |
| --- | --- |
| Dato personal sensible o documento que los contiene | |
| * Tipo de sangre * ADN * Huella dactilar * Hábitos sexuales * Orientación sexual * Origen étnico y/o racial * Estado de salud * Peso, estatura y talla * Historial médico * Enfermedades y/o discapacidades * Información psicológica * Información psiquiátrica * Media filiación * Color de piel | * Voz * Cabello * Señas particulares * Creencias religiosas, filosóficas o morales * Afiliación política y/o sindical * Pertenencia a organizaciones * Creencias religiosas * Situación jurídica (resoluciones ministeriales, judiciales o administrativas) * Situación socioeconómica * Situación migratoria |

**5. Documentos que contienen información que puede considerarse confidencial y que contienen datos personales que refieren a personas físicas identificadas o identificables**

Con base en lo establecido por el articulo 3 fracciones IX y X de la LGPDPP SO, respecto a lo que debe entenderse por datos personales y datos personales sensibles, a continuación, se enlistan, de manera enunciativa más no limitativa, los documentos que pueden contener información considerada como confidencial al contener datos personales:

* Acta de nacimiento: Lugar, fecha y hora de nacimiento, nombre, domicilio, edad, nacionalidad de los padres, testigos y abuelos; sexo, registro de huella digital, firma, así como el número de acta, libro y la fecha de registro.
* Acta de matrimonio: de los contrayentes: nombre, domicilio, edad, nacionalidad, ocupación y firmas; de los padres: nombre, domicilio, ocupación, así como el número de acta, libro y fecha de registro.
* Acta de defunción: del finado: Nombre, edad, sexo, Lugar de nacimiento, domicilio, estado civil, nacionalidad, Lugar, fecha y hora de defunción, causas de muerte, nombre de los padres, del médico tratante, domicilio, cedula profesional, firma.
* Cartilla del servicio militar: Nombre, CURP, lugar y fecha de nacimiento, nombre de los padres, estado civil, ocupación, nivel de estudios, domicilio, huella, foto, numero de matrícula y clase.
* Comprobante de domicilio: Nombre, domicilio, teléfono, monto a pagar. Por lo que hace a un recibo de agua, predial, teléfono o luz, permiten identificar patrones de consumo, tipo de usuario de la cuenta y tarifa que cubre bimestral o anualmente por el servicio.
* Constancia de residente: acredita la situación migratoria y la calidad de residente, cuando los extranjeros permanecen en el territorio nacional en las condiciones de visitante, residente temporal y permanente; el cual contiene fotografía, nombre, nacionalidad, Lugar y fecha de nacimiento, sexo y en su caso CURP.
* Credencial para votar: Nombre, sexo, fecha de nacimiento, domicilio, entidad federativa, municipio y localidad que corresponde al domicilio; firma, fotografía, huella dactilar, CURP y clave de elector.
* Curriculum Vitae: Nombre completo, fotografía, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico, firma, n ivel de estudios, trayectoria educativa y laboral, idiomas.
* Estado de cuenta bancario: Nombre, domicilio, número de cliente, número de cuenta, número de tarjeta, “Clabe” interbancaria, saldos y crédito.
* Licencia médica: Nombre, firma, número de licencia, diagnóstico, clave, nombre y firma del médico tratante, cédula de afiliación.
* Licencia de conducir: Nombre, RFC, fotografía, número de licencia, tipo, huella, firma y nacionalidad.
* Pasaporte: Nombre, fotografía, CURP, sexo, nacionalidad, numero, tipo, lugar y fecha de nacimiento, fecha de vigencia y caducidad.

•

* Texto

  Descripción generada automáticamenteVisa: fotografía, fecha de nacimiento, nacionalidad, número de la misma y número de pasaporte.

**6. De los derechos arco y de portabilidad**

La AEM como sujeto obligado en todo momento tendrá el deber de cerciorar la identidad del titular que pretenda ejercitar sus derechos ARCO y de portabilidad.

La AEM como sujeto obligado, garantizará en todo momento el ejercicio del derecho de acceso referido al poder de disposición o decisión que tiene el titular sobre la información que le concierne y que implica necesariamente el acceder y conocer si su información personal está siendo objeto de algún tratamiento, así como el alcance, condiciones y generalidades de dicho tratamiento.

El derecho de acceso se puede expresar a través de lo siguiente:

1. En el deber de garantizar al titular la observancia al principio de información para que pueda conocer, en todo momento, el tratamiento al que es sometido sus datos personales en la dependencia.
2. En el deber de garantizar al titular la observancia al principio de responsabilidad permitiendo el acceso a los Datos Personales que se encuentren en su posesión.
3. En el deber de garantizar al titular Ia observancia al principio de finalidad para que el titular tenga el conocimiento de las circunstancias esenciales del trata miento, informándole con base a los principios de licitud y lealtad sobre el tipo de datos tratados, todas y cada una de las finalidades que justifican el tratamiento; las personas que intervienen en el tratamiento (encargados). En caso de transferencias, deberá comunicársele el destinatario, la finalidad de la misma, así como la información personal transferida.

La AEM tendrá la obligación de rectificar a solicitud expresa de su titular, la información que de este resulte ser incompleta o inexacta, para así cumplir con el principio de calidad. En estos casos, es indispensable que el titular expresamente indique las correcciones a realizar y en su caso, deberá aportar la documentación que avale su solicitud.

El titular tiene el derecho en todo momento de solicitar a la AEM la cancelación y/o eliminación de sus datos personales cuando considere que los mismos no están siendo tratados conforme los principios, deberes y obligaciones previstas en la LGPDPPSO. La cancelación implica la supresión total o parcial de la información personal, conforme lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la AEM, previo bloqueo de los mismos.

El bloqueo de los datos personales se llevará a cabo resguardándolos durante un tiempo razonable, en el que podrían surgir responsabilidades relacionadas con el tratamiento y que, para ser verificadas, requieran de los datos personales del titular. Durante este periodo, la AEM no podrá tratar los datos personales para otra finalidad

La AEM garantizará el cumplimiento del derecho de oposición o del cese del tratamiento de datos personales ejercido por su titular, cuando:

1. Aun siendo Licito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
2. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte significativamente sus intereses, derechos o libertades, y están destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, orientación sexual, fiabilidad o comportamiento.

La AEM, garantizará el ejercicio del derecho de portabilidad de datos personales cuando el titular solicite una copia de los mismos y que previamente le hubiera proporcionado. La copia de estos datos se facilitará al titular en un formato estructurado y comúnmente utilizado para que le permita seguir utilizándolos. Los supuestos aplicables para determinar la procedencia en el ejercicio de este derecho son:

1. Que los datos personales tratados se encuentren en un formato electrónico accesible y legible por medios automatizados, de forma que se puedan identificar, reconocer, extraer, explotar o realizar cualquier otra operación.
2. Que el formato en el que se encuentran permita la reutilización y/o aprovechamiento de los datos personales.

**7. Procedimiento para la recepción y atención de solicitudes en ejercicio de los derechos arco y de portabilidad**

1. **Recepción de solicitudes de derechos ARCO**

Toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad deberán apegarse a este procedimiento.

a) Escrito libre presentado personalmente.

b) Formatos establecidos en su caso, por la propia AEM.

c) Por correo electrónico transaprenciaqaem.gob.mx

d) Por conducto del módulo SISAI del Sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia.

e) Cualquier otro medio que establezca el INAI.

En los casos en que la solicitud se reciba por los medios indicados en los incisos a), b) y c), la Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información registrará la solicitud en el módulo manual del SISAI y enviará al titular solicitante el acuse respectivo al igual que el desahogo. Del mismo deberá notificar la prevención en el domicilio señalado por el solicitante o a falta de este, a través del correo electrónico señalado para tal fin.

Si la solicitud es presentada ante alguna unidad técnica administrativa, ésta deberá remitirla a más tardar al día hábil siguiente de su recepción a la Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información para su debida atención.

1. **Requisitos que deberán contener las solicitudes**

• El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones.

• Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante.

• La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.

• Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

1. **Medios para acreditar la identidad del titular e identidad y personalidad del representante legal.**

**Titular:**

• Credencial para votar.

• Pasaporte.

• Cartilla del Servicio Milita r Nacional.

• Cédula profesional.

• Cartilla de identidad postal (expedida por SEPOMEX).

• Certificado o constancia de estudios.

• Constancia de residencia.

• Credencial de afiliación del ISSSTE.

• Credencial de afiliación del IMSS.

• Documentación migratoria que acredite la legal estancia del extranjero en el país

• Instrumentos electrónicos o mecanismos de autenticación permitidos por otras disposiciones legales o reglamentarias, que permitan su identificación fehacientemente.

**Menores de edad:**

En el caso de que los padres tengan la patria potestad del menor y sean los que pretendan ejercer los derechos ARCO, además de acreditar la identidad de este, deberán presentar los documentos siguientes.

• Acta de nacimiento del menor de edad.

• Documento de identificación oficial del padre que pretende ejercer el derecho.

Si la patria potestad la ejerce una persona distinta a los padres, y esta es quien pretende ejercer el derecho ARCO, además de acreditar la identidad del menor, deberá presentar los siguientes documentos:

• Acta de nacimiento del menor de edad.

• Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad.

• Documento de identificación oficial de quien ejerce la patria potestad.

Cuando el derecho ARCO lo pretende ejercer un tutor legal o el propio menor de edad, deberán presentarse los siguientes documentos:

• Acta de nacimiento del menor de edad.

• Documento que acredite la tutela.

• Documento de identificación oficial del tutor.

**Personas en estado de interdicción o incapacidad**

• Instrumento legal de designación del tutor.

• Documento de identificación oficial del tutor.

**Personas fallecidas:**

En estos casos, quien acredite tener un interés jurídico, siempre y cuando el titular de los derechos hubiese expresado en su momento, fehacientemente su voluntad o exista un mandato judicial para dicho efecto, se requerirá lo siguiente:

• Acta de defunción.

• Documento que acredite el interés jurídico de quien pretenda ejercer el derecho.

• Documento de identificación oficial de quien solicita el ejercicio del derecho.

1. **Tipo de solicitud**

Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, deberá señalar la modalidad en la que prefiera que estos se reproduzcan.

En las solicitudes de rectificación de datos personales, deberá precisar las modificaciones a realizarse.

Con relación a una solicitud de cancelación, deberá señalar las causas que motiven la supresión de los datos personales en los archivos, registros, expedientes y sistemas de la AEM.

En los casos de solicitudes de oposición, deberán manifestarse las ca usas legítimas o la situación específica que lo Ilevan a solicitar el cese del tratamiento o, en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer su derecho de oposición.

1. **Atención**

El plazo de respuesta para atender una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, conforme lo dispuesto en el artículo 51 de la LGPDPPSO, no podrá exceder de veinte días contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, mismo que podrá ser ampliado por una sola vez hasta por diez días cuando así lo justifiquen las circunstancias y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.

De resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, se deberá hacer efectivo en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.

1. **Notificaciones**

• Personalmente, cuando el titular o su representante legal asistan al Módulo de Enlace de la Unidad de Transparencia.

• Mediante oficio entregado por mensajero o correo certificado, con acuse de recibo; también podrá realizarse por medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el titular o su representante legal, siempre y cuando quede constancia fehaciente de recepción del documento.

1. **Trámites internos para la atención de solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO.**

Todas las notificaciones que se realicen después de las 18:00 horas se entenderán entregadas y hechas al día hábil siguiente, en términos de lo previsto por el artículo 30 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en relación con el artículo 9 de la LGPDPPSO.

Todas Ias respuestas a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO emitidas por las áreas, deberán estar debidamente fundadas y motivadas, de acuerdo a cada caso en específico, además de atender los términos internos que a continuación se señalan, de acuerdo con el sentido de la respuesta o trámite que corresponda:

1. La solicitud será registrada por la Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información en el módulo manual del Sistema, el día hábil en el que se reciba o a más tardar al día siguiente de su presentación y entregará el acuse respectivo al solicitante.
2. La Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información deberá notificar al titular o representante legal, dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles la prevención que corresponda en caso de que la solicitud de protección de datos personales no satisfaga alguno de los requisitos señalados en el numeral I, inciso a) del presente documento. Dicha notificación tendrá el efecto de interrumpir el plazo para resolver la solicitud del ejercicio de los derechos ARCO.

Una vez transcurrido el plazo sin desahogar la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.

En el caso de que se reciba respuesta por parte del titular o representante legal, dentro del plazo otorgado, la Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información Pública notificará a la unidad o unidades técnicas/administrativas competentes, con la finalidad de continuar con el procedimiento de atención a la solicitud.

###### La Unidad de Transparencia turnará las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO a la unidad o unidades administrativas que conforme a sus atribuciones, facultades, competencias o funciones puedan o deban poseer los datos personales sobre los que versen las solicitudes, conforme la normatividad aplicable. Dicho turno deberá ser realizado en un plazo no mayor a 2 días hábiles, a través del oficio correspondiente y con la finalidad de agilizar el trámite, deberá ser remitido al En lace de Transparencia y/o de datos personales, mediante correo electrónico y entregado de manera física a la brevedad posible.

1. Las unidades administrativas que reciban solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO, deberán, dentro de un plazo no mayor a dos días hábiles, informar a la Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información si dichas solicitudes corresponden a un derecho diferente de los señalados en el presente procedimiento.
2. Las unidades técnicas/administrativas que reciban solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO, deberán, dentro de un plazo no mayor a 3 días hábiles, informar a la Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información si la descripción de la solicitud no es clara y precisa o bien, si respecto de alguno de los derechos ARCO que busca ejercer, se requiere cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, con la finalidad de realizar la prevención correspondiente al solicitante.
3. Las unidades administrativas que reciban solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO, deberán, dentro de un plazo no mayor a 4 días hábiles, informar a la Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información si disponen de un trámite o procedimiento especifico aplicable a determinados datos personales, a través del cual se brinde la atención de las solicitudes de derechos ARCO, con la finalidad de reconducir la vía, para hacerla del conocimiento al titular, y este último decida lo conveniente a sus intereses.

* Si ejerce sus derechos a través del trámite específico o bien,
* Por medio del ejercicio de los derechos ARCO.

Las unidades administrativas deberán identificar de acuerdo al ámbito de sus atribuciones, que tipos de trámite o procedimientos específicos realizan, a efecto de agilizar los tiempos de respuesta.

**v. Modalidades de respuesta.**

**Cobros**. Sólo podrán realizarse cobros para recuperar costos de reproducción, certificación o envío conforme a la normativa que resulte aplicable y la información deberá ser entregada sin costo cuando implique la entrega de no más de veinte hojas sim ples.

La reproducción de los datos personales en copias simples o certificadas será gratuita cuando no excedan de veinte hojas.

**Incompetencia.** En caso de que la unidad administrativa no sea competente para atender la solicitud de los derechos ARCO, deberá notificarlo a la Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información dentro de un día hábil siguiente a aquel en que se haya recibido la solicitud realizando la orientación a la unidad o sujeto responsable que pudiera resultar competente.

**Ampliación de plazo.** En caso de que la unidad administrativa requiera ampliar el plazo de respuesta, deberá remitir al Comité de Transparencia, a través de la Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información, dentro de los 14 días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud, un escrito en el que exponga de manera fundada y motivada, las causas que se justifican dicha ampliación y el periodo especifico que requiere para dar respuesta. En estos casos, el Comité de Transparencia podrá aprobar dicha petición por un periodo no mayor a 6 días hábiles, dependiendo de las circunstancias de cada caso en concreto.

**Inexistencia.** Cuando la unidad administrativa determine que la información solicitada o los datos personales no se encuentren en sus archivos, registros, sistemas o expedientes, deberán enviar al Comité de Transparencia, a través de la Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información, dentro de los 10 días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud, un escrito en el que explique de manera fundada y motivada, las causas que justifican la inexistencia, a efecto de que el Comité determine su procedencia.

**Información parcialmente reservada o confidencial.** En los casos, en que del contenido de los documentos que se encuentren en los archivos, registros, sistemas o expedientes de las unidades administrativas, de los cuales se determine procedente el ejercicio de los derechos ARCO, se desprendan datos personales de terceros que no constituyan un dato personal del titular, y a efecto de garantizar la protección de datos personales de terceros, o bien, se pueda identificar que existe información que encuadre en algún supuesto de clasificación de información reservada, la unidad administrativa responsable deberá hacerlo del conocimiento dela Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información, dentro de los 12 días a efecto de que el Comité emita la resolución que corresponda, dentro de los pazos establecidos para dar respuesta. De dicha resolución se proporcionará un ejemplar al titular, para los efectos que resulten procedentes

**Improcedencia del ejercicio de los derechos ARCO**. Las causas en que el ejercicio de los derechos ARCO no será procedente y que deberán ser informadas antes de los 13 días hábiles a la Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información, son las siguientes:

• Cuando se actualicen razones de seguridad nacional, se vulneren disposiciones de orden público, la seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

• Cuando el titular o su representante no estén debidamente acreditados.

• Cuando los datos personales no se encuentren en posesión de la AEM.

• Cuando exista un impedimento legal.

• Cuando se lesionen los derechos de un tercero.

• Cuando se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas

• Cuando exista una resolución de autoridad competente que restrinja el acceso a los datos personales o no permita la rectificación, cancelación u oposición de los mismos.

• Cuando la cancelación u oposición haya sido previamente realizada.

• Cuando la AEM no sea competente.

• Cuando sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutela dos del titular.

• Cuando sean necesarios para dar cumplimiento a obligaciones legalmente adquiridas por el titular.

• Cuando en función de sus atribuciones legales, el uso cotidiano, resguardo y manejo sean necesarios y proporcionales para mantener la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano, o

**VI. Recurso de revisión.**

1. Al recurso de revisión que promueva el interesado ante el INAI derivado de una solicitud de ejercicio de derechos ARCO, le deberá de dar seguimiento la Unidad Administrativa de la AEM que haya otorgado la respuesta, o en su caso, cuando derivado del planteamiento de dicho medio de impugnación se determine la competencia de otras unidades. Bajo el principio de exhaustividad, podrán ser requeridas para que en un plazo máximo de 4 días hábiles siguientes a aquel en que se haya notificado, envíen al Comité de Transparencia, a través de la Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información, los argumentos correspondientes, debidamente fundados y motivados. Así mismo, deberá de atender los requerimientos adicionales que el pleno del INAI tenga a bien instruir, así como asistir a las audiencias de acceso respectivas en acompañamiento de la Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información.
2. Una vez notificada la Resolución del recurso de revisión emitida por el pleno del INAI, se deberá dar cumplimiento, por parte de la unidad administrativa competente y cuando no exista un plazo previamente fijado, deberá en el término de 5 días hábiles siguiente a aquel en que se haya notificado la resolución, enviar al Comité de Transparencia, a través de la Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información, la respuesta debidamente fundada y motivada.

**VII. Cuadro descriptivo de los plazos internos en la SHCP para el ejercicio de derechos ARCO.**

1. Unidades administrativas
2. **Respuesta que no requieren la intervención del Comité de Transparencia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sentido de pronunciamiento | Plazos de atención/Fundamento legal de LGPDPPSO. | Plazos de atención/Fundamento legal de Lineamientos Generales. |
| Retorno a otra unidad administrativa de la AEM, cuando se posea parcialmente con la información requerida o se considere que existe competencia concurrente con otra área. | **2 días**  Artículo 84, fracción ll. | **2 días**  Artículo 104. |
| Si la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO corresponda a un derecho diferente, debiendo reconducir la vía conducente. | **2 días**  Artículo 53, último párrafo y 84 fracción II. | **2 días**  Artículos 102 y104. |
| Prevención, si la descripción de la  solicitud no es clara y precisa o bien, si respecto de alguno de los derechos ARCO que busca ejercer, se requiere cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales. | **2 días**  Artículos 52 y 84 fracción ll. | **2 días**  Artículos 87 y lO4. |
| Informar al titular sobre la existencia de un trámite o procedimiento especifico, a efecto de que decida si ejerce sus derechos a través del trámite específico, o bien, por medio del ejercicio de los derechos ARCO. | **4 días**  Artículos 54 y 84 fracción II. | **4 días**  Artículos 103 y 104. |
| Entrega de información, cuando se cuenta con autorización de ampliación del plazo de respuesta. | **6 días**  artículos 51 segundo párrafo y 84 fracción II. | **6 días**  Artículo 104. |
| El plazo máximo para la entrega de información para el ejercicio de los derechos ARCO. | **15 días**  Artículos 51 y 84 fracción II. | **15 días**  Artículos 92 y 104. |

1. **Respuestas que requieren la intervención del Comité de Transparencia.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sentido de la repuesta | Plazos de atención/Fundamento legal de LGPDPPSO. | Plazos de atención/Fundamento legal de Lineamientos Generales. |
| Requerimiento de ampliación de plazo | **13 días**  Artículos 51 segundo párrafo y 84 fracción II. | **13 días**  Artículo 1O4. |
| Inexistencia de la información | **10 días**  Artículos 53 segundo párrafo y 84 fracción II. | **10 días**  Artículos 101 y 104. |
| Que la documentación contenga, información parcialmente reservada o confidencial. | **12 días**  Artículo 84 fracción II. | **12 días**  Artículo 104. |
| Causas que determinen la improcedencia del ejercicio de los derechos ARCO | **13 días**  Artículos 6 segundo párrafo, 49, 53, 55 y 84 fracción II. | **13 días**  Artículos 99, 104. |
| Entrega de información que deba conocer el CT, cuando se cuenta con autorización de ampliación del plazo de la respuesta. | **5 días**  Artículos 51 segundo párrafo y 84 fracción II. | **5 días**  Artículo 104. |
| Envío de manifestación de alegatos para atención de recursos de revisión | **4 días**  Artículos 84 fracción II y 107. | **4 días**  Artículo 104 y 143. |
| Atención a cumplimiento a resoluciones del INAI. | **5 días**  Artículos 84 fracción II y III. | **5 días**  Artículos 104 y 143. |
| Ampliación de cumplimiento a resoluciones del INAI. | **2 días**  Artículo 84 fracción II y III. | **2 días**  Artículos 104 y 160. |

1. **Trámite de solicitudes**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Plazos de atención/Fundamento legal de LGPDPPSO. | Plazos de atención/Fundamento legal de Lineamientos Generales. |
| En el caso de que un área diversa a la la Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información reciba una solicitud de derechos deberá de remitir la a la Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información para que esta se encuentre en posibilidades de Llevar a cabo su registro en el sistema. | **1 día**  Artículos 51 y 84 fracción II. | **1 día**  Artículos 86 tercer párrafo y 104. |
| Entrega de información que se acredite el cobro de los costos de reproducción, certificación y/o envío certificado. | **4 días**  Artículo 84 fracción II. | **4 días**  Artículo 104. |

1. Unidad de Transparencia:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gestiones para la atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO | Plazos de atención/Fundamento legal de LGPDPPSO. | Plazos de atención/Fundamento legal de Lineamientos Generales. |
| Registro de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO en el módulo manual del Sistema, así como entrega de acuse. | **1 día**  Artículos 48 y 84, fracción II. | **1 día**  Artículos 86 y 104. |
| Turno de solicitudes a las unidades administrativas | **2 días**  Artículos 48 y 84, fracción II. | **2 días**  Artículos 88 y 104. |
| Notoria incompetencia | **3 días**  Artículo 53, primer párrafo. | **3 días**  Artículo 100, primer párrafo. |
| Prevención, para efectos de proporcionar los documentos que acrediten su identidad, o en su caso, la personalidad e identidad de su representante. | **5 días**  Artículos 49 y 52. | **5 días**  Artículos 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82 y 87. |

**VIII. Negativa para la tramitación de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO**

De conformidad al artículo 105 de los Lineamientos Generales, en caso de que algún Área se negara a colaborar con la Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información, se realizará el siguiente procedimiento:

**Acción a seguir**

El Titular de la Gerencia de Transparencia y Acceso a la Información remitirá oficioal superior jerárquico del Enlace de Transparencia que corresponda, a efecto de que, de forma inmediata, atienda la solicitud de derechos ARCO y/o recurso de referencia.