



**LINEAMIENTOS INTERNOS  
PARA LA GESTIÓN DE LAS  
SOLICITUDES PARA EL  
EJERCICIO DE LOS DERECHOS  
ARCO Y PORTABILIDAD DE  
DATOS PERSONALES**





**CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 6, Base A, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que 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.
2. Que el segundo párrafo del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece 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.
3. El 26 de enero de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO), misma que en el segundo párrafo de su artículo 1 establece que todas las disposiciones según corresponda en el ámbito de su competencia son de aplicación y observancia directa para los sujetos obligados pertenecientes al orden federal.
4. El artículo 16 de la LGPDPPSO, establece la observancia por parte del responsable, de los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, así como en su artículo 31 determina que el responsable deberá establecer y





mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

5. El artículo 83 de la LGPDPPSO, establece que cada responsable contará con un Comité de Transparencia el cual se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable, el cual será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales.
6. Que los artículos 43 al 57 establecen el procedimiento y los plazos para la recepción y trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) que se formulen a los responsables.
7. El artículo 104 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (LGPDPSP) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018, dispone que el responsable podrá establecer los plazos y los procedimientos internos que considere convenientes para recibir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, observando, en todo momento, los requisitos, condiciones, plazos y términos previstos en la LGPDPPSO.
8. El 12 de febrero de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, mediante el cual se aprueban los Lineamientos





que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales, en cuyo artículo 14 dispone que para la portabilidad de datos personales el responsable deberá observar los requisitos, plazos, condiciones, términos y procedimientos establecidos en el Título tercero, Capítulo II de la LGPDPSO.

9. Que las fracciones I y II del artículo 84 de la LGPDPSO establece que el Comité de Transparencia tiene como funciones la de coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, así como el instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
10. Que la Unidad de Transparencia, conforme a lo establecido en las fracciones II y V del artículo 85 de la LGPDPSO, tiene las funciones de gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, así como proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

Por las razones expuestas el Comité de Transparencia de esta Secretaría emite los siguientes Lineamientos Internos para la Gestión de las Solicitudes para el Ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición (ARCO) y Portabilidad de Datos Personales.

*[Handwritten signature]*

4

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## CONTENIDO

1. Presentación
2. Objeto
3. Ámbito de aplicación subjetiva
4. Ámbito de aplicación objetiva
5. Glosario de términos comunes relacionados con este derecho.
6. Catálogo de Datos Personales
7. Documentos que contienen Información que puede considerarse confidencial y que contienen datos personales que se refieren a personas físicas identificadas o identificables.
8. De los derechos ARCO y de Portabilidad
9. Procedimiento 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 SHCP para el ejercicio de derechos ARCO.
- VIII. Negativa para la tramitación de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.



*[Handwritten signature]*



## **PRESENTACIÓN**

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en lo sucesivo SHCP) de la Administración Pública Federal, es la dependencia que se encarga de regular, dirigir y controlar en materia fiscal la política del gobierno federal, relacionadas con las finanzas, fiscalización, ingreso, gasto público y deuda pública, entre otros. Su misión es consolidar el crecimiento económico del país de un modo equitativo, incluyente y sostenido.

Dentro del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en el Reglamento Interior de la SHCP, se encuentran detalladas sus principales funciones.

El derecho a la protección de datos personales es una garantía consagrada en la propia 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 se ostentan como sus titulares.

Por ello, y de conformidad con en el marco jurídico aplicable, este Comité de Transparencia instituye, para asegurar la mayor eficiencia, el procedimiento interno para la Gestión de las Solicitudes para el Ejercicio de los derechos ARCO en la SHCP, considerando como legislación supletoria a la LGPD PSP y para efectos de estos Lineamientos, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

## **OBJETO**

**Primero.** - Los presentes Lineamientos Internos, establecen las acciones que deberán observarse para la atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad, requeridos a la SHCP, con la finalidad de garantizar el derecho fundamental a la protección de datos personales,



*Handwritten signature and mark*



a toda persona que tiene el poder de decisión y control sobre la información que le concierne, concretamente sobre el uso y destino que se otorga a sus datos personales.

Para la tramitación de los procedimientos que establecen los presentes Lineamientos, además de la LGPDSP, será de aplicación supletoria la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**Segundo.** - La SHCP 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.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN SUBJETIVA**

**Tercero.** - Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la SHCP, asimismo, aplicarán para los servidores públicos de la SHCP y a los integrantes de su Comité de Transparencia (en lo sucesivo CT).

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN OBJETIVA**

**Cuarto.** - Los presentes Lineamientos serán aplicables a los datos personales de personas físicas que obren en soportes físicos, automatizados total o parcialmente, o en ambos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización, y que se encuentren en posesión de las unidades administrativas competentes de la SHCP.





Asimismo, aplicarán para la atención de los derechos ARCO y de portabilidad que los titulares de los datos personales ejerzan a través de la Unidad de Transparencia de la SHCP.

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS COMUNES RELACIONADOS**

**Quinto.** - Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Aviso de privacidad:** Documento a disposición del titular de los datos de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.
- II. **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 u organización.
- III. **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.
  - a. 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.





- IV. **Consentimiento:** manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos.
- V. **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.
- VI. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
- VII. **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima del titular, cuya utilización indebida pueda dar origen a actos de discriminación o implique riesgos para aquél. De manera enunciativa, mas no limitativa se consideran sensibles los datos personales relacionados con origen racial o étnico; estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas o morales; opiniones políticas y orientación sexual.
- VIII. **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
- IX. **Derecho de portabilidad:** Prerrogativa del titular de los datos personales a obtener de la SHCP en su calidad de responsable, una copia de los datos personales objeto de tratamiento, en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado que le permita seguir utilizándolos.





- X. **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.
- XI. **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.
- XII. **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XIII. **LGPDPPO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- XIV. **Lineamientos Generales:** Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- XV. **Remisión:** Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano.
- XVI. **Responsable:** Sujeto Obligado de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados que decide sobre el tratamiento de datos personales, conforme lo dispuesto en su artículo 1.
- XVII. **SISAI:** Sistema Informático de Solicitudes de Acceso a la Información, de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales que se encuentra en la plataforma del Sistema Nacional de Transparencia.





- XVIII. **Sistema de Datos Personales:** Constituye el conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de una dependencia o entidad, con independencia de su forma de acceso, creación, almacenamiento u organización. Los sistemas de datos personales podrán distinguirse entre físicos y automatizados, definiéndose cada uno de ellos de la siguiente forma:
- a) **Físicos:** Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento están contenidos en registros manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos.
  - b) **Automatizados:** Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento han sido o están sujetos a un tratamiento informático que requieren de una herramienta tecnológica específica para su acceso, recuperación o tratamiento.
- XIX. **Supresión:** La baja archivística de los datos personales conforme la normativa de archivo aplicable que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable.
- XX. **SNT:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XXI. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- XXII. **Titular:** La persona física a quién le pertenecen los datos personales.
- XXIII. **Transferencia:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.



*León*



- XXIV. **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, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.
- XXV. **Unidad de Transparencia:** Unidad administrativa que tiene por objetivo principal hacer las gestiones necesarias al interior de la SHCP para lograr que funcionen adecuadamente la LGTAIP, la LGPDPPSO y la LFTAIP.
- XXVI. Instancia a que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública.

## **CATÁLOGO DE DATOS PERSONALES**

**Sexto.-** 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 SHCP, lleva a cabo su tratamiento, por lo que se enlista el catálogo de datos personales, de manera enunciativa mas no limitativa:





**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

Dato personal o documento que los contiene	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de defunción</li> <li>• Acta de matrimonio</li> <li>• Acta de nacimiento</li> <li>• Alias, seudónimo, nombre de usuario (<i>Nick name</i>)</li> <li>• Características físicas (rasgos fisonómicos)</li> <li>• Cartilla militar</li> <li>• Clave de elector</li> <li>• Clave Única del Registro de Población (CURP)</li> <li>• Credencial para votar</li> <li>• Edad</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• Estado civil</li> <li>• Firma de particular(es) o tercero(s)</li> <li>• Rúbrica de particular(es) o tercero(s)</li> <li>• Fotografía (imagen)</li> <li>• Videograbación (imagen)</li> <li>• Hábitos o preferencias de consumo</li> <li>• Lengua materna</li> <li>• Licencia de conducir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugar de nacimiento</li> <li>• Matrícula del servicio militar</li> <li>• Nacionalidad</li> <li>• Nombre de particular(es) o tercero(s)</li> <li>• Código OCR (reconocimiento óptico de caracteres)</li> <li>• Ocupación</li> <li>• Origen étnico</li> <li>• Parentesco (filiación)</li> <li>• Pasaporte</li> <li>• Pregunta indicativa para recuperación de contraseña o validar acceso a software.</li> <li>• Profesión</li> <li>• Registro Federal de Contribuyentes (RFC)</li> <li>• Señas particulares</li> <li>• Sexo</li> <li>• Usuario y contraseñas</li> <li>• Vida familiar</li> </ul>

**DATOS DE UBICACIÓN O CONTACTO DE PARTICULAR(ES) O TERCERO(S)**

Dato personal o documento que los contiene
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código postal</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Número de teléfono fijo o celular</li> <li>• Municipio o alcaldía</li> </ul>
Derivado por el uso de tecnologías
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geolocalización</li> </ul>



*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*





**DATOS ELECTRÓNICOS**

Dato personal o documento que los contiene
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadena original del complemento de certificación digital</li><li>• Certificado de Sello Digital-Servicio de Administración Tributaria</li><li>• Código QR</li><li>• Correo electrónico de particular(es) o tercero(s)</li><li>• Firma electrónica</li><li>• Sello digital y/o código bidimensional</li></ul>

**DATOS LABORALES**

Dato personal o documento que los contiene
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constancias de trabajo</li><li>• Contratos laborales</li><li>• Correo electrónico de trabajo de particular(es) o tercero(s)</li><li>• Credencial de servidor público o empleado</li><li>• Cuotas sindicales</li><li>• Deducciones contenidas en recibos de pago</li><li>• Dirección de trabajo</li><li>• Evaluaciones de desempeño</li><li>• Evolución salarial</li><li>• Montos aportados al Seguro de Separación Individualizado y/o Seguro de Vida Institucional</li><li>• Historial laboral</li><li>• Montos aportados para fondos de ahorro de los trabajadores</li><li>• Montos aportados para el Sistema de Ahorro para el Retiro</li><li>• Nombre de policías, custodios o personal de seguridad</li><li>• Número de ficha o de credencial de empleado</li><li>• Número de folio de aspirantes en concursos de acceso al Servicio Profesional de Carrera</li><li>• Número de Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social</li><li>• Numero de seguridad social o número de afiliación</li><li>• Premios y/o reconocimientos</li><li>• Puesto actual</li><li>• Puestos anteriores</li><li>• Recibos de nómina</li><li>• Teléfono de trabajo de particular(es) o tercero(s)</li></ul>

*d*

*W*



*[Handwritten signature]*





**DATOS PATRIMONIALES**

Dato personal o documento que los contiene	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficiarios</li> <li>• Bien inmueble objeto de transmisión fiduciaria y monto de transmisión fiduciaria del inmueble</li> <li>• Bienes inmuebles</li> <li>• Capital social</li> <li>• Código de seguridad</li> <li>• Comprobante de pago de derechos</li> <li>• Cuenta bancaria, número de cuenta bancaria y/o Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de personas físicas</li> <li>• Cuenta bancaria, número de cuenta bancaria y/o Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de representantes legales de personas morales</li> <li>• Cuenta catastral</li> <li>• Dependientes económicos</li> <li>• Estados de cuentas</li> <li>• Facturas</li> <li>• Folio y número de medidor de recibo de agua y predial y consumo</li> <li>• Información bancaria</li> <li>• Información relacionada con el patrimonio de una persona física</li> <li>• Información relacionada con el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información relacionada con estados financieros</li> <li>• Ingresos por concepto de renta (patrimonio)</li> <li>• Inmueble objeto de compraventa o monto de compraventa</li> <li>• Inversiones</li> <li>• Marca, modelo, número de motor y de serie, y placas de circulación de vehículo particular</li> <li>• Número de acciones correspondiente a cada socio</li> <li>• Número de póliza de seguros</li> <li>• Participación societaria y nombre de socios contenidos en documentos notariados, tales como escrituras públicas, estatutos, contratos y convenios privados</li> <li>• Patrimonio de una persona física</li> <li>• Patrimonio de una persona moral</li> <li>• Reporte de buró de crédito</li> <li>• Secretos comerciales, industriales, fiscales, bancarios y fiduciarios</li> </ul>

**DATOS DE ACTOS JURÍDICOS**

Dato personal o documento que los contiene
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de arrendamiento</li> <li>• Contratos de servicios (teléfono, televisión por cable, Internet)</li> </ul>



*[Handwritten signatures and scribbles]*



- Escrituras públicas
- Folio y número de medidor de recibo de agua y predial y consumo
- Medidas y colindancias de bienes inmuebles
- 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
- Expedientes de procedimientos
- Nombre del actor en juicios
- Nombre del denunciado
- Nombre del denunciante(s), quejoso(s) o 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*
- *Curriculum vitae* del responsable legal de una persona moral
- Diplomas
- Grado de estudios o nivel educativo
- Número de cuenta o matrícula escolar de institución educativa
- Profesión





- Título profesional

**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 Contribuyentes (RFC)
  - Sello digital del emisor - Servicio de Administración Tributaria
  - Sello del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)
  - Serie del certificado del emisor del Servicio de Administración Tributaria

**DATOS DE TRÁNSITO Y MOVIMIENTOS MIGRATORIOS**

- Dato personal o documento que los 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 los contiene**
- Alergias
  - Certificados médicos
  - Expediente clínico médico
  - Estudios clínicos
  - Grupo sanguíneo o tipo de sangre
  - Intervenciones quirúrgicas practicadas



*Handwritten signature*

*Handwritten initials*



- Información relacionada con el estado de salud
- Recetas médicas
- Tratamientos médicos

**DATOS BIOMÉTRICOS**

Dato personal o documento que los contiene
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupo sanguíneo o tipo de sangre</li> <li>• Huella dactilar o digital</li> <li>• Reconocimiento facial</li> <li>• Reconocimiento de iris</li> <li>• Reconocimiento de retina</li> <li>• Reconocimiento vascular</li> <li>• Geometría de la mano</li> </ul>
Derivados por tecnologías biométricas sobre acciones de las personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento de firma</li> <li>• Reconocimiento de escritura</li> <li>• Reconocimiento de voz</li> <li>• Reconocimiento de escritura en teclado</li> <li>• Reconocimiento de la forma de andar</li> </ul>

**DATOS PERSONALES SENSIBLES**

Dato personal sensible o documento que los contiene	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de sangre</li> <li>• ADN</li> <li>• Huella dactilar</li> <li>• Hábitos sexuales</li> <li>• Orientación sexual</li> <li>• Origen étnico y/o racial</li> <li>• Estado de salud</li> <li>• Peso, estatura y talla</li> <li>• Historial médico</li> <li>• Enfermedades y/o discapacidades</li> <li>• Información psicológica</li> <li>• Información psiquiátrica</li> <li>• Media filiación</li> <li>• Color de piel</li> <li>• Iris</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voz</li> <li>• Cabello</li> <li>• Señas particulares</li> <li>• Creencias religiosas, filosóficas o morales</li> <li>• Afiliación política y/o sindical</li> <li>• Pertenencia a organizaciones</li> <li>• Creencias religiosas</li> <li>• Situación jurídica (resoluciones ministeriales, judiciales o administrativas)</li> <li>• Situación socioeconómica</li> <li>• Situación migratoria</li> </ul>





**DOCUMENTOS QUE CONTIENEN INFORMACIÓN QUE PUEDE CONSIDERARSE CONFIDENCIAL Y QUE CONTIENEN DATOS PERSONALES, QUE SE REFIEREN A PERSONAS FÍSICAS IDENTIFICADAS O IDENTIFICABLES**

Con base en lo establecido por el artículo 3 fracciones IX y X de la LGPDPSO, 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, cédula 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, número de matrícula y clase.



*[Handwritten signature]*



- **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, nivel 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, número, tipo, lugar y fecha de nacimiento, fecha de vigencia y caducidad.





- **Visa:** fotografía, fecha de nacimiento, nacionalidad, número de la misma y número de pasaporte.

## **DE LOS DERECHOS ARCO Y DE PORTABILIDAD**

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

**Octavo.** - La SHCP 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.

**Noveno.** - Para efectos de los presentes Lineamientos Internos, el derecho de acceso se puede expresar a través de lo siguiente:

- I. 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.
- II. 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.
- III. En el deber de garantizar al titular la observancia al principio de finalidad para que el titular tenga el conocimiento de las



*Leand*



circunstancias esenciales del tratamiento, 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.

**Décimo.** - La SHCP 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.

**Décimo primero.** - El titular tiene el derecho en todo momento de solicitar a la SHCP 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 SHCP, previo bloqueo de los mismos.

**Décimo segundo.** - 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 SHCP no podrá tratar los datos personales para otra finalidad.





**Décimo tercero.** - La SHCP garantizará el cumplimiento del derecho de oposición o del cese del tratamiento de datos personales ejercido por su titular, cuando:

- I. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
  
- II. 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 estén 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.

**Décimo cuarto.** - La SHCP, 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:

- I. 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.
  
- II. Que el formato en el que se encuentran permita la reutilización y/o aprovechamiento de los datos personales.



*Handwritten signature*



III. Que el formato sea interoperable con otros sistemas informáticos.

## PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES EN EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO Y DE PORTABILIDAD

### I. Recepción de solicitudes de derechos ARCO

**Décimo Quinto.** - Toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad deberán apegarse al procedimiento que como anexo 1 forma parte de los presentes lineamientos.

- a) Escrito libre presentado personalmente.
- b) Formatos establecidos en su caso, por la propia SHCP.
- c) Por correo electrónico [unidadtransparencia@hacienda.gob.mx](mailto:unidadtransparencia@hacienda.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 Unidad de Transparencia 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 administrativa, ésta deberá remitirla a más tardar al día hábil siguiente de su recepción a la Unidad de Transparencia para su debida atención.

**a) 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.

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

**Titular:**

- Credencial para votar.
- Pasaporte.
- Cartilla del Servicio Militar 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.



*Handwritten signature*



- 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.

### **c) Tipo de solicitud**

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

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



*Leand*



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 SHCP.

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

## **II. 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 LGPDPSO, 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.

## **III. 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.

#### **IV. 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 LGPDPSO.

Todas las 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 Unidad de Transparencia en el módulo manual del Sistema a más tardar al día siguiente de su presentación y entregará el acuse respectivo al solicitante. La atención y desahogo se realizará conforme lo señalado en las páginas correspondientes de estos lineamientos.
2. La Unidad de Transparencia deberá notificar al titular o representante legal, dentro de un plazo no mayor a cinco 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) de los presentes lineamientos.



*Handwritten signature in blue ink.*



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 Unidad de Transparencia notificará a la unidad o unidades administrativas competentes, con la finalidad de continuar con el procedimiento de atención a la solicitud.

3. 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 dos días hábiles, a través del oficio correspondiente y con la finalidad de agilizar el trámite, deberá ser remitido al Enlace de Transparencia y/o de datos personales, mediante correo electrónico y entregado de manera física a la brevedad posible.
4. 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 Unidad de Transparencia si dichas solicitudes corresponden a un derecho diferente de los señalados en el presente procedimiento.
5. Las unidades administrativas que reciban solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO, deberán, dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles, informar a la Unidad de Transparencia 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.

6. Las unidades administrativas que reciban solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO, deberán, dentro de un plazo no mayor a cuatro días hábiles, informar a la Unidad de Transparencia si disponen de un trámite o procedimiento específico 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 éste 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, qué tipos de trámite o procedimientos específicos realizan, a efecto de agilizar los tiempos de respuesta.

#### **V. Modalidades de respuesta.**

1. **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 simples.

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



*Handwritten signature in blue ink.*



2. **Incompetencia.** En caso de que la unidad administrativa no sea competente para atender la solicitud de los derechos ARCO, deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia dentro de un día hábil siguiente a aquél en que se haya recibido la solicitud, realizando la orientación a la unidad o sujeto responsable que pudiera resultar competente.
  
3. **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 Unidad de Transparencia, dentro de los trece días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un escrito en el que exponga de manera fundada y motivada, las causas que justifican dicha ampliación y el período específico que requiere para dar respuesta. En estos casos, el Comité de Transparencia podrá aprobar dicha petición por un período no mayor a seis días hábiles, dependiendo de las circunstancias de cada caso en concreto.
  
4. **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 Unidad de Transparencia, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél 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.
  
5. **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 de la Unidad de Transparencia, dentro los doce días a efecto de que el Comité emita la resolución que corresponda, dentro de los plazos establecidos para dar respuesta. De dicha resolución se proporcionará un ejemplar al titular, para los efectos que resulten procedentes.

6. **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 trece días hábiles a la unidad de Transparencia, 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 SHCP.
- 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.



*Handwritten signature*



- Cuando la cancelación u oposición haya sido previamente realizada.
- Cuando la SHCP no sea competente.
- Cuando sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados 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
- Cuando los datos personales sean parte de la información que las entidades sujetas a la regulación y supervisión financiera de la SHCP y le hayan sido entregados, en cumplimiento a requerimientos de dicha información sobre sus operaciones, organización o actividades.

## **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 SHCP 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 cuatro días hábiles siguientes a aquel en que se haya notificado, envíen al Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia, 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 Unidad de Transparencia.

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 cinco días hábiles siguiente a aquel en que se haya notificado la resolución, enviar al Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia, 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:**

**a) Respuestas que no requieren la intervención del Comité de Transparencia.**

Sentido del pronunciamiento	Plazos de atención/Fundamento legal
-----------------------------	-------------------------------------

*Handwritten arrow pointing down*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



*Handwritten signature*





<p>Retorno a otra unidad administrativa de la SHCP, cuando se posea parcialmente con la información requerida o se considere que existe competencia concurrente con otra área.</p>	<p><b>2 días</b></p> <p>Artículo 84 fracción II de la LGPDPPSO.</p> <p>Artículo 104 de los Lineamientos Generales.</p>
<p>Si la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO corresponda a un derecho diferente, debiendo reconducir la vía conducente.</p>	<p><b>2 días</b></p> <p>Artículo 53 último párrafo y 84 fracción II de la LGPDPPSO.</p> <p>Artículos 102 y 104 de los Lineamientos Generales.</p>
<p>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.</p>	<p><b>3 días</b></p> <p>Artículos 52 y 84 fracción II de la LGPDPPSO.</p> <p>Artículos 87 y 104 de los Lineamientos Generales.</p>
<p>Informar al titular sobre la existencia de un trámite o procedimiento específico, a efecto de que decida si ejerce sus derechos a través del trámite específico, o bien, por medio del ejercicio de los derechos ARCO.</p>	<p><b>4 días</b></p> <p>Artículos 54 y 84 fracción II de la LGPDPPSO.</p> <p>Artículos 103 y 104 de los Lineamientos Generales.</p>





Entrega de información, cuando se cuenta con autorización de ampliación del plazo de respuesta	<p align="center"><b>6 días</b></p> <p>Artículos 51 segundo párrafo y 84 fracción II de la LGPDPPSO. Artículo 104 de los Lineamientos Generales.</p>
El plazo máximo para la entrega de información para el ejercicio de los derechos ARCO.	<p align="center"><b>15 días</b></p> <p>Artículos 51 y 84 fracción II de la LGPDPPSO. Artículos 92 y 104 de los Lineamientos Generales.</p>

**b) Respuestas que requieren la intervención del Comité de Transparencia.**

<b>Sentido de la Respuesta</b>	<b>Plazos de atención /Fundamento legal</b>
Requerimiento de ampliación de plazo.	<p align="center"><b>13 días</b></p> <p>Artículos 51 segundo párrafo y 84 fracción II de la LGPDPPSO. Artículo 104 de los Lineamientos Generales.</p>



*Handwritten signature and arrow*

*Handwritten initials*





<p>Inexistencia de la información.</p>	<p><b>10 días</b></p> <p>Artículos 53 segundo párrafo y 84 fracción II de la LGPDPPSO.</p> <p>Artículos 101 y 104 de los Lineamientos Generales.</p>
<p>Que la documentación contenga, información parcialmente reservada o confidencial.</p>	<p><b>12 días</b></p> <p>Artículo 84 fracción II de la LGPDPPSO.</p> <p>Artículo 104 de los Lineamientos Generales.</p>
<p>Causas que determinen la improcedencia del ejercicio de los derechos ARCO</p>	<p><b>13 días</b></p> <p>Artículos 6 segundo párrafo, 49, 53, 55 y 84 fracción II de la LGPDPPSO.</p> <p>Artículos 99, 104 de los Lineamientos Generales.</p>
<p>Entrega de información que deba conocer el CT, cuando se cuenta con autorización de ampliación del plazo de respuesta.</p>	<p><b>5 días</b></p> <p>Artículos 51 segundo párrafo y 84 fracción II de la LGPDPPSO.</p> <p>Artículo 104 de los Lineamientos Generales.</p>
<p>Envío de manifestación de alegatos para atención de recursos de revisión.</p>	<p><b>4 días</b></p> <p>Artículos 84 fracción II y 107 de la LGPDPPSO.</p> <p>Artículos 104 y 143 de los Lineamientos Generales.</p>





Atención a cumplimiento a resoluciones del INAI.	<p align="center"><b>5 días</b></p> <p>Artículos 84 fracción II y III de la LGPDPPSO.</p> <p>Artículos 104 y 143 de los Lineamientos Generales.</p>
Ampliación de cumplimiento a resoluciones del INAI.	<p align="center"><b>2 días</b></p> <p>Artículos 84 fracción II y III de la LGPDPPSO.</p> <p>Artículos 104 y 160 de los Lineamientos Generales.</p>

**c) Trámite de solicitudes.**

En el caso de que un área diversa a la UT reciba una solicitud de derechos ARCO, deberá de remitirla a la UT para que esta se encuentre en posibilidades de llevar a cabo su registro en el Sistema.	<p align="center"><b>1 día</b></p> <p>Artículos 51 y 84 fracción II de la LGPDPPSO.</p> <p>Artículo 86 tercer párrafo y 104 de los Lineamientos Generales.</p>
Entrega de información que se acredite el cobro de los costos de reproducción, certificación y/o envío certificado.	<p align="center"><b>4 días</b></p> <p>Artículos 84 fracción II de la LGPDPPSO.</p> <p>Artículo 104 de los Lineamientos Generales.</p>



*Handwritten signature*



**2. Unidad de Transparencia:**

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





**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 UT, se realizará el siguiente procedimiento:

<b>Acción a seguir</b>
1. El Titular de la Unidad de Transparencia de la SHCP remitirá oficio al 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.
2. En caso de que persista la negativa de colaboración, se hará del conocimiento dicha situación al Órgano Interno de Control en la SHCP, a efecto de que, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo conducente.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la SHCP, asimismo, para los integrantes del CT.

**SEGUNDO.** - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor una vez que sean oficialmente notificados a las diversas áreas de la SHCP.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**TERCERO.** - A los presentes Lineamientos se les dará una amplia difusión a través de los medios internos de la SHCP para tal efecto.

Con fundamento en los artículos 84 fracciones II y IV de la LGPDPPSO y 104 de los Lineamientos Generales, así lo resolvieron y firman por unanimidad de votos los integrantes del CT, el 15 de octubre de 2021.

**Mtro. Carlos Enrique Serrano  
Marín**  
Titular del Órgano Interno de  
Control en la SHCP

**Lic. David Velázquez Velázquez**  
Coordinador de Archivos

**Lic. Raúl Javier Muñoz Córdova**  
Titular de la Unidad de Transparencia y  
Presidente del Comité de Transparencia

