



Programa de Protección de datos personales

**Servicio de Administración
Tributaria
2025**





Índice

1. Glosario de Términos Comunes.....	3
2. Presentación.....	6
3. Objetivos del Programa	7
4. Responsabilidades dentro del Programa	8
5. Alcance del Programa	9
6. Política de Gestión de los Datos Personales	10
6.1 Inventario de tratamientos de datos personales	11
6.2 Cumplimiento de Obligaciones	14
6.2.1 Obligaciones Transversales	14
6.2.2 Obligaciones relevantes en la etapa de OBTENCIÓN de los datos personales	17
6.2.3 Obligaciones relevantes en la etapa de USO de los datos personales	41
6.2.4 Obligaciones relevantes en la etapa de ELIMINACIÓN de los datos personales	69
6.2.5 Otras Obligaciones	71
7. Sanciones por Incumplimiento.....	88
ANEXO A. PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.....	90
Anexo I. Catálogo de datos personales	111



1. Glosario de Términos Comunes

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.

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.

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.

LGPDPSSO: 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.

Medidas de seguridad administrativas: Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

Medidas de seguridad físicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;
- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;
- c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización, y
- d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.

Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
- b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
- c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y
- d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.



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.

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.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

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 del Servicio de Administración Tributaria.

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

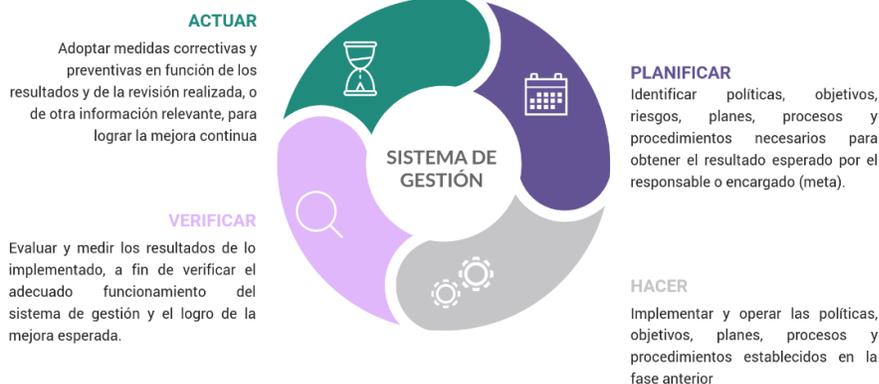


2. Presentación

De conformidad con el artículo 34 de la LGPDPSO, un sistema de gestión es un conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, así como, el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones previstos en dicha ley y las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

El sistema de gestión en el que se basa esta Guía desarrolla las siguientes cuatro fases: planificar, hacer, verificar y actuar (PHVA), de acuerdo con lo descrito en la tabla siguiente:

	Elemento	Fase del ciclo PHVA	Actividades
PROCESO	Metas	Planificar	Identificar políticas, objetivos, riesgos, planes, procesos y procedimientos necesarios para obtener el resultado esperado por el responsable o encargado (meta).
	Medios de acción	Hacer	Implementar y operar las políticas, objetivos, planes, procesos y procedimientos establecidos en la fase anterior.
		Verificar	Evaluar y medir los resultados de lo implementado, a fin de verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión y el logro de la mejora esperada.
		Actuar	Adoptar medidas correctivas y preventivas en función de los resultados y de la revisión realizada, o de otra información relevante, para lograr la mejora continua.



Para la elaboración del presente documento, se identificaron las obligaciones que establece la LGPDPSO y los Lineamientos Generales para todo sujeto obligado y, a partir de ello, se definieron las acciones a seguir para su cumplimiento.





3. Objetivos del Programa

El presente programa tiene como objetivos los siguientes:

1. Proveer el marco de trabajo necesario para la protección de los datos personales en posesión del SAT;
2. Cumplir con las obligaciones que establece la LGPDPSO y los Lineamientos Generales, así como la normatividad que derive de los mismos;
3. Establecer los elementos y actividades de dirección, operación y control de los procesos que impliquen el tratamiento de datos personales, a efecto de protegerlos de manera sistemática y continua, y
4. Promover la adopción de mejores prácticas en la protección de datos personales, de manera preferente una vez que el programa se haya implementado de manera integral en la organización, o bien, cuando se estime pertinente la implementación de buenas prácticas en tratamientos específicos.





4. Responsabilidades dentro del Programa

Las unidades administrativas y la Unidad de Transparencia tendrán las funciones y responsabilidades descritas en el presente Programa.

Para que la implementación del Programa tenga como resultado el cumplimiento integral de las obligaciones que establece la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, éste será de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del SAT que en el ejercicio de sus funciones traten datos personales.

Las unidades administrativas deberán realizar las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones que establece este Programa, para lo cual deberán asignar los recursos materiales y humanos necesarios, y prever lo que se requiera en sus programas de trabajo.

Para ello, resulta fundamental que el Programa se conozca al interior del sujeto obligado, por lo que deberá ser difundido entre las personas servidoras públicas.

Cuando los recursos humanos y presupuestales lo permitan, el SAT podrá contar con un Oficial de Protección de Datos al que refiere el segundo párrafo del artículo 85 de la LGPDPPSO y que tendrá las funciones que señala ese artículo y el 121 y 122 de los Lineamientos Generales.

En caso que no se requiera el Oficial o no se cuente con los recursos para su designación, se valorará la posibilidad de designar a personal que asista al Comité de Transparencia y a la Unidad de Transparencia en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales, el cual deberá contar con conocimientos técnicos sobre el derecho de protección de datos personales.



5. Alcance del Programa

El presente Programa aplicará a todas las unidades administrativas del SAT que realicen tratamiento de datos personales en ejercicio de sus atribuciones, y a todos los tratamientos de datos personales que éstas efectúen en ejercicio de sus atribuciones.

Asimismo, en virtud de que uno de los objetivos del Programa es cumplir con las obligaciones establecidas en la LGPDPPSO, se cubrirán todos los principios, deberes y obligaciones que establece dicha norma para los responsables del tratamiento.

Quedan exceptuados de la aplicación de este programa, los datos personales que correspondan al cumplimiento de las obligaciones de transparencia a las que refieren el artículo 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y numeral 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública,

Las unidades administrativas que forman parte del SAT, de conformidad con el Reglamento Interior del SAT, deberán observar el presente Programa.



6. Política de Gestión de los Datos Personales

El tratamiento de datos personales que realicen las unidades administrativas deberá cumplir con los principios, deberes y obligaciones que prevé la LGPDPPSO, para lo cual este programa establecerá el marco de trabajo mínimo que se deberá seguir para alcanzar dicho objetivo.

Para ello, se identificarán las obligaciones que se deberán cumplir en todos los tratamientos de datos personales que realicen las unidades administrativas, de acuerdo con lo que establece la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, y según el ciclo de vida de los datos personales.

Asimismo, el SAT procurará la adopción de mejores prácticas para la protección de datos personales, en aquellos tratamientos que así lo permitan y según el nivel de madurez que exista





6.1 Inventario de tratamientos de datos personales

Para el debido cumplimiento de las obligaciones que se establecen en el apartado 6.2 de este programa, es necesario que cada una de las unidades administrativas realicen un diagnóstico de los tratamientos de datos personales que llevan a cabo.

El diagnóstico en mención se basa en la elaboración de un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales que se realizan en el SAT.

Por “inventario de tratamientos de datos personales” se entenderá el control documentado que se llevará de los tratamientos que realizan las unidades administrativas del SAT, realizado con orden y precisión.

El inventario de datos personales al que hace referencia la LGPDPPSO en los artículos 33, fracción III, 35, fracción I, y 58 de los Lineamientos Generales, identificará los siguientes elementos relevantes:

1. ¿Qué tratamientos de datos personales realiza la unidad administrativa?

Hay que identificar cada uno de los procesos en los que la unidad administrativa trata datos personales.

2. ¿Qué unidad administrativa está a cargo de estos procesos y que por tanto sea la administradora de las bases de datos o archivos que se generen con motivo de dichos tratamientos?

Hay que identificar o definir si la unidad administrativa está a cargo del proceso en donde se tratan los datos personales, según las atribuciones o facultades normativas.

Podría ocurrir que una unidad administrativa trate datos personales recabados en el marco de un proceso del cual no es responsable. Por ejemplo, con motivo de una consulta, la unidad administrativa “X” podría tener acceso a datos de contacto del particular que realizó la consulta, sin embargo, la unidad administrativa que está a cargo del procedimiento de atención a consultas, y quien administra la base de datos de las consultas que recibe la institución es la unidad administrativa “Y”.

Asimismo, podría darse el caso en que dos o más unidades administrativas estén a cargo de un proceso mediante el cual se recaban los datos personales y que administren las bases de datos correspondientes de manera conjunta.

En ese sentido, para definir quién está a cargo del proceso mediante el cual se recaban los datos personales y que, por tanto, administre las bases de datos o archivos correspondientes, es necesario analizar la función que realiza cada unidad administrativa dentro del proceso, y las atribuciones o facultades normativas que resulten aplicables.



3. Una vez que hayan sido identificados los tratamientos de los cuales está a cargo la unidad administrativa, será necesario determinar lo siguiente, de acuerdo con el ciclo de vida de los datos personales:

a. ¿Cómo se obtienen los datos personales?

- Directamente del titular
 - De manera personal, con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.
 - Vía telefónica
 - Por correo electrónico
 - Por Internet o sistema informático
 - Por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado
 - Por escrito enviado por mensajería

- Mediante una transferencia
 - Medios por los que se realiza la transferencia

- De una fuente de acceso público

b. ¿Qué tipo de datos personales se tratan? ¿son sensibles?

c. ¿Dónde se almacenan y realiza el tratamiento de los datos personales?

- Sección, serie y subserie de archivos
- Formato en que se encuentra la base de datos: físico y/o electrónico
- Ubicación de la base de datos

d. ¿Para qué finalidades se utilizan los datos personales?

Las finalidades son acciones más específicas de los procesos de los que derivan los tratamientos de datos personales. Por ejemplo, el procedimiento podría ser “contratación de personal” y las finalidades “evaluación de currículum para la selección de personal”.

Será necesario identificar si se requiere el consentimiento o no de los titulares y el tipo de consentimiento (tácito o expreso y por escrito), y en caso de que no se requiera, definir qué supuestos (fracciones) del artículo 22 de la LGPDPSO se actualizan.

Asimismo, se deberá señalar el marco jurídico que da facultades para el tratamiento de datos personales (disposición normativa, artículo, fracción, inciso, párrafo).

e. ¿Quién tiene acceso a la base de datos o archivos (sistemas de tratamiento) y a quién se comunican los datos personales al interior del sujeto obligado?

Se deberá identificar el catálogo de personas servidoras públicas al interior del SAT que tienen acceso a los datos personales y para qué fin.

f. ¿Intervienen encargados en el tratamiento de los datos personales?

Es necesario identificar el nombre del encargado y el número de contrato, pedido o convenio correspondiente.





g. ¿Qué transferencias se realizan o se podrían realizar de los datos personales y con qué finalidad?

Hay que identificar las autoridades o terceros externos al SAT a quienes se comunican los datos personales y los fines de las transferencias.

Asimismo, es necesario señalar si se requiere el consentimiento para la transferencia, el tipo de consentimiento que se requiere en su caso (tácito o expreso y por escrito), y en caso de que no se requiera el consentimiento, se deberá definir qué supuestos (fracciones) de los artículos 22, 66 o 70 de la LGPDPSO se actualizan.

h. ¿Se difunden los datos personales?

Hay que señalar si los datos personales se difunden y el fundamento jurídico para ello.

i. ¿Cuál es el plazo de conservación de los datos personales?

Este plazo tendría que estar definido en los instrumentos de clasificación archivística, por lo que es necesario identificar a qué serie documental pertenecen los archivos o bases de datos en los que están contenidos los datos personales.

Una vez que se haya realizado este diagnóstico inicial, estaremos preparados para cumplir de mejor manera con las obligaciones previstas en la LGPDPSO y los Lineamientos Generales.



6.2 Cumplimiento de Obligaciones

En la presente sección se identificarán las obligaciones que establecen la LGPDPSO y los Lineamientos Generales y se dividirán según las distintas etapas del ciclo de vida de los datos personales (obtención, uso y eliminación), señalando la siguiente información:

- Descripción de las obligaciones
- Actividades a realizar para cumplirlas
- Artículos de la LGPDPSO y de los Lineamientos Generales de los que derivan
- Unidad administrativa responsable del cumplimiento
- Listado de comprobación del estado de cumplimiento

La etapa de obtención de los datos personales se identificará con la letra "O", la de uso con la "U", la de eliminación con la "E", y las transversales con la "T", para fácil referencia.

Si bien, las obligaciones se dividieron según el ciclo de vida de los datos personales con fines de claridad y orden, es importante señalar que es ineludible cumplir con todos los principios y deberes que establecen la LGPDPSO, los Lineamientos Generales y demás normatividad que resulte aplicable, en cualquier momento del tratamiento o ciclo de vida de los datos personales.

6.2.1 Obligaciones Transversales

Los deberes de seguridad y confidencialidad deben observarse especialmente en cualquier etapa del ciclo de vida de los datos personales.

1.T. MEDIDAS DE SEGURIDAD

El deber de seguridad consiste en la implementación de medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas necesarias para proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción, o su uso, acceso o tratamiento no automatizado, así como para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.



Las medidas de seguridad son el conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.

Las medidas de **seguridad administrativas** refieren a las políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

Por su parte, las medidas de **seguridad físicas** son el conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

Asimismo, las medidas de **seguridad técnicas** abarcan el conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

2.T. DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Por otra parte, de conformidad con el artículo 35 de la LGPDPPSO, el responsable deberá elaborar un documento de seguridad, el cual deberá contener, al menos, la siguiente información:

- I. El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- II. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;
- III. El análisis de riesgos;
- IV. El análisis de brecha;
- V. El plan de trabajo;
- VI. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y
- VII. El programa general de capacitación





3.T. VULNERACIONES

Además de las que señalen las leyes respectivas y la normatividad aplicable, se considerarán como vulneraciones de seguridad, en cualquier fase del tratamiento de datos, al menos, las siguientes:

- I. La pérdida o destrucción no autorizada;
- II. El robo, extravío o copia no autorizada;
- III. El uso, acceso o tratamiento no autorizado, o
- IV. El daño, la alteración o modificación no autorizada.

4.T. CONFIDENCIALIDAD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer controles o mecanismos para que todas las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales, guarden confidencialidad, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el mismo y sin menoscabo de lo establecido en las disposiciones de acceso a la información pública. 	1. Incluir en las medidas de seguridad, controles para garantizar la confidencialidad de los datos personales.	Unidad administrativa encargada de la seguridad de la información al interior de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de seguridad. • Controles definidos para la confidencialidad de los datos personales.
	2. Implementar los controles para la confidencialidad de los datos personales, sin perjuicio de lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a Información Pública.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia de la aplicación de los controles.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
	3. Establecer cláusulas en los contratos con los encargados, que obliguen a la confidencialidad de los datos personales.	Unidad administrativa competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos celebrados con los encargados del tratamiento.
	4. Implementar capacitación para las personas servidoras públicas del Instituto, a fin de generar conciencia sobre la importancia de guardar la confidencialidad de los datos personales que tratan.	Comité de Transparencia y unidad administrativa competente	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación que acredite la capacitación brindada y tomada.

Este deber deberá observarse durante todo el ciclo de vida de los datos personales, desde su obtención hasta su eliminación.

Artículos vinculados: 42 LGPDPPSO y 71 de los Lineamientos Generales.

6.2.2 Obligaciones relevantes en la etapa de **OBTENCIÓN** de los datos personales

1.0. LICITUD





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Sujetar el tratamiento de los datos personales a las atribuciones o facultades que la normatividad aplicable confiera al sujeto obligado, así como con estricto apego y cumplimiento de lo dispuesto en dicho ordenamiento, los Lineamientos Generales, la legislación mexicana que le resulte aplicable y, en su caso, el derecho internacional, respetando los derechos y libertades de los titulares. 	<ol style="list-style-type: none"> Identificar el marco normativo (leyes, tratados o acuerdos internacionales, reglamentos, lineamientos, entre otros, con sus respectivos artículos) que faculta a la unidad administrativa a tratar los datos personales para cada una de las finalidades, y aquél que regula el tratamiento respectivo. 	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<p>Marco normativo respectivo.</p>

Artículos vinculados: 17 de la LGPDPPSO y 8 de los Lineamientos Generales.

2.O. LEALTAD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> No obtener ni tratar los datos personales a través de 			





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>medios engañosos o fraudulentos.</p> <p>De acuerdo con el artículo 11, fracción I, de los Lineamientos Generales, se entiende por medios engañosos y fraudulentos aquéllos que se utilicen para tratar los datos personales con dolo, mala fe o negligencia.</p>	<p>1. Verificar que los datos personales no se obtengan con dolo, mala fe o negligencia.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Medios para la obtención de los datos personales.
<ul style="list-style-type: none"> Privilegiar los intereses y expectativa razonable de privacidad de los titulares. <p>De acuerdo con el artículo 11, fracción II de los Lineamientos Generales, se entenderá que el sujeto obligado privilegia los intereses del titular cuando el tratamiento de datos personales no da lugar a discriminación o trato injusto o arbitrario en contra del titular.</p> <p>Asimismo, de conformidad con el artículo 11, fracción III de los Lineamientos Generales, se</p>	<p>2. Verificar los tratamientos que realiza el sujeto obligado, a fin de confirmar que los mismos no den lugar a discriminación o trato injusto o arbitrario en contra del titular.</p> <p>3. Elaborar avisos de privacidad con todos los elementos informativos que establece la LGPDPPSO, y con información que corresponda a la realidad del tratamiento que se efectúa. Ver obligación 3.O.</p> <p>4. Incluir en los avisos de privacidad todas las finalidades</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Avisos de privacidad.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>entiende por expectativa razonable de privacidad, la confianza que el titular ha depositado en el sujeto obligado respecto a que sus datos personales serán tratados conforme a lo señalado en el aviso de privacidad y en cumplimiento a las disposiciones previstas en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales.</p> <p>Esta obligación deberá observarse a lo largo de todo el ciclo de vida de los datos personales, desde la obtención de los mismos hasta su tratamiento y eliminación.</p>	<p>de los tratamientos, las cuales deberán estar redactadas de forma clara y concreta, para que no haya lugar a confusión al respecto. Ver obligación 3.O.</p> <p>5. Llevar a cabo el tratamiento de los datos personales sólo para los fines informados en el aviso de privacidad. Ver obligación 1.U.</p>		

Artículos vinculados: 19 de la LGPDPPSO y 11 de los Lineamientos Generales

3.O. INFORMACIÓN (AVISO DE PRIVACIDAD)

Uno de los elementos fundamentales para que los titulares de los datos personales puedan ejercer su derecho a la protección de sus datos personales es conocer la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, entre ello, quién es el responsable del tratamiento, para qué fines se utilizarán los datos personales, con quién se compartirán, cómo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación oposición (derechos ARCO) y portabilidad.





De hecho, una condición necesaria para que el consentimiento del tratamiento de datos personales sea válido, es que éste sea informado, lo que implica que el titular conozca el aviso de privacidad previo a la manifestación de su voluntad.

El aviso de privacidad es el documento mediante el cual se materializa el principio de información, y en el cual se dan a conocer las características principales del tratamiento de los datos personales, a través de los elementos informativos que establece la LGPDPSO y los Lineamientos Generales.

En ese sentido, el principio de información se constituye en el derecho de los titulares para conocer las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a través del aviso de privacidad y, a su vez, en una obligación para el responsable de poner a disposición de los titulares dicho aviso.

Para cumplir con el principio de Información se deberán seguir las siguientes reglas:

1. Redactar los avisos de privacidad que se requieran conforme a los tratamientos que lleven a cabo las unidades administrativas. Como regla general, se requerirá un aviso de privacidad por tratamiento. Sólo en los casos en que la información a incluir en el aviso de privacidad de distintos tratamientos sea la misma en su mayoría, se podrá redactar un aviso de privacidad común. El criterio para este supuesto es que la redacción del aviso de privacidad compartido no sea confusa.
2. Seguir el formato establecido por el Comité de Transparencia para homologar los avisos de privacidad al interior del SAT, para facilitar su entendimiento por parte de los titulares.
3. Elaborar las dos modalidades para cada aviso de privacidad: simplificado e integral.
4. Poner a disposición todos los avisos de privacidad, en sus modalidades simplificada e integral, en el portal de Internet de la institución, en la sección que se destine para ello, a fin de que se difunda por medios electrónicos.

De manera adicional, los avisos de privacidad deberán estar disponibles para su consulta en medio impreso (físico) en las instalaciones de la institución, en donde resulte conveniente según el medio por el que se obtengan los datos personales y por el que se tenga contacto con los titulares.





Asimismo, cuando ello sea necesario o conveniente, el aviso de privacidad se podrá dar a conocer por otros formatos y medios, como por ejemplo en formato sonoro, vía telefónica, entre otros.

5. Implementar mecanismos para dar a conocer el aviso de privacidad en los momentos antes señalados, según sea el caso.
6. Poner a disposición el aviso de privacidad simplificado en un primer momento, de manera preferente.

4.O. MEDIDAS COMPENSATORIAS

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Instrumentar medidas compensatorias cuando resulte imposible dar a conocer al titular el aviso de privacidad simplificado de manera directa, o ello exija esfuerzos desproporcionados, de acuerdo con los Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal. <p>Las medidas compensatorias son mecanismos alternos para dar a conocer a los titulares el aviso de privacidad simplificado, a través</p>	<ol style="list-style-type: none"> Dar a conocer el aviso de privacidad simplificado a través de la implementación de medidas compensatorias cuando i) resulte imposible dar a conocer al titular el aviso de privacidad de manera directa, o ii) ello exija esfuerzos desproporcionados. Evaluar si se requiere o no la autorización expresa del INAI para la implementación de medidas compensatorias, 	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Evidencia de la difusión del aviso de privacidad por el medio de comunicación masiva utilizado para la medida compensatoria implementada. En su caso, autorización del INAI y evidencia de su difusión.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>de su difusión por medios masivos de comunicación u otros mecanismos de amplio alcance, como los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Diario Oficial de la Federación o diarios de circulación nacional; ○ Diarios o gacetas oficiales de las entidades federativas, o diarios de circulación regional o local, o bien, revistas especializadas; ○ Página de Internet o cualquier otra plataforma o tecnología oficial del responsable; ○ Carteles informativos; ○ Cápsulas informativas radiofónicas, o ○ Cualquier otro medio alternativo de comunicación masivo. <p>De conformidad con el artículo 2 de los Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal</p>	<p>según lo dispuesto por los Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal.</p> <p>3. Implementar las medidas compensatorias de conformidad con lo dispuesto por los Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal.</p>		





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>y municipal, se entiende por imposibilidad, esfuerzos desproporcionados y obtención directa, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Imposibilidad de dar a conocer al titular el aviso de privacidad de forma directa: se presenta cuando el responsable no cuenta con los datos personales necesarios que le permitan tener un contacto directo con el titular, ya sea porque no existen en sus archivos, registros, expedientes, bases o sistemas de datos personales, o bien, porque los mismos se encuentran desactualizados, incorrectos, incompletos o inexactos. ○ Esfuerzos desproporcionados para dar a conocer al titular el aviso de privacidad de forma directa: cuando el número de titulares sea tal, que el hecho de poner a disposición de cada uno de éstos el aviso de 			





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>privacidad, de manera directa, le implique al responsable un costo excesivo atendiendo a su suficiencia presupuestaria, o comprometa la viabilidad de su presupuesto programado o la realización de sus funciones o atribuciones que la normatividad aplicable le confiera; o altere de manera significativa aquellas actividades que lleva a cabo cotidianamente en el ejercicio de sus funciones o atribuciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Obtención directa de los datos personales: cuando el titular proporciona personalmente sus datos personales a quien representa al responsable o a través de algún medio que permita su entrega directa como podrían ser sistemas o medios electrónicos, ópticos, sonoros, visuales, vía telefónica, 			





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
Internet o cualquier otra tecnología o medio físico.			

Artículos vinculados: 26 de la LGPDPSO y Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal.

5.0. CONSENTIMIENTO

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Contar con el consentimiento del titular, para el tratamiento de sus datos personales, salvo que se actualice alguna de las excepciones previstas en el artículo 22 de la LGPDPSO, que señala lo siguiente: <p>Artículo 22. <i>El responsable no estará obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales en los siguientes casos:</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> Identificar las finalidades para las cuales se requiere el consentimiento de los titulares. En esos casos, solicitar el consentimiento de los titulares según las reglas que se definen a continuación. 		





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>I. Cuando una ley así lo disponga, debiendo dichos supuestos ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley, en ningún caso, podrán contravenirla;</p> <p>II. Cuando las transferencias que se realicen entre responsables, sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;</p> <p>III. Cuando exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente;</p> <p>IV. Para el reconocimiento o defensa de derechos del titular ante autoridad competente;</p> <p>V. Cuando los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una</p>		<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consentimiento expreso otorgado por los titulares y la solicitud respectiva. • Aviso de privacidad y procedimiento para su puesta a disposición.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p><i>relación jurídica entre el titular y el responsable;</i></p> <p>VI. Cuando exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes;</p> <p>VII. Cuando los datos personales sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención, diagnóstico, la prestación de asistencia sanitaria;</p> <p>VIII. Cuando los datos personales figuren en fuentes de acceso público;</p> <p>IX. Cuando los datos personales se sometan a un procedimiento previo de disociación, o</p> <p>X. Cuando el titular de los datos personales sea una persona reportada como desaparecida en los términos de la ley en la materia.</p> <p>La actualización de alguno de los supuestos anteriores no exime</p>			





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
al responsable del cumplimiento de las demás obligaciones establecidas en la LGPDPSO y los Lineamientos Generales.			
<ul style="list-style-type: none"> El consentimiento que, en su caso, se obtenga debe ser libre, específico e informado, según lo dispuesto por el artículo 20 de la LGPDPSO: <p>Artículo 20. <i>Cuando no se actualicen algunas de las causales de excepción previstas en el artículo 22 de la presente Ley, el responsable deberá contar con el consentimiento previo del titular para el tratamiento de los datos personales, el cual deberá otorgarse de forma:</i></p> <p>I. Libre: <i>Sin que medie error, mala fe, violencia o dolo que puedan afectar la</i></p>	<p>3. Solicitar el consentimiento después de que se ponga a disposición del titular el aviso de privacidad.</p> <p>4. Redactar las solicitudes de consentimiento de forma tal que éste sea libre, específico e informado, y que las solicitudes sean concisas e inteligibles, estén en un lenguaje claro y sencillo acorde con el perfil del titular, y se distingan de asuntos ajenos a la protección de datos personales, cuando ello sea necesario.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aviso de privacidad. Texto de solicitud de consentimiento.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p><i>manifestación de voluntad del titular;</i></p> <p>II. Específica: Referida a finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas que justifiquen el tratamiento, e</p> <p>III. Informada: Que el titular tenga conocimiento del aviso de privacidad previo al tratamiento a que serán sometidos sus datos personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por otra parte, la solicitud del consentimiento deberá ser concisa e inteligible, estar redactada en un lenguaje claro y sencillo acorde con el perfil del titular y, cuando se refiera a diversos asuntos ajenos a la protección de datos personales, deberá presentarse de tal forma que se distinga claramente de dichos asuntos. 			





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Dependiendo del tipo de datos personales, el consentimiento deberá ser tácito o expreso, siguiendo las reglas establecidas en el artículo 21 de la LGPDPPP: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuando los datos sean sensibles y no se actualice alguna de las causales del artículo 22 de la LGPDPPSO, se requerirá el consentimiento expreso y por escrito, es decir, a través de la firma autógrafa o firma electrónica del titular, o por medio del mecanismo de autenticación que para tal efecto se establezca. ○ El consentimiento expreso se solicitará cuando así lo exija una ley o las disposiciones aplicables. ○ En todos los demás casos se podrá obtener el consentimiento tácito. 	<p>5. Definir el tipo de consentimiento que se requiere, según las categorías de datos personales que se vayan a tratar o las disposiciones normativas que regulen el tratamiento.</p> <p>6. Habilitar los mecanismos necesarios para solicitar el consentimiento expreso, en los términos señalados en la columna anterior, así como documentar su obtención.</p> <p>7. Documentar la puesta a disposición del aviso de privacidad para la obtención del consentimiento tácito.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del consentimiento expreso. • Consentimiento expreso otorgado por los titulares. • Puesta a disposición del aviso de privacidad.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>El consentimiento será tácito cuando habiéndose puesto a disposición del titular el aviso de privacidad, éste no manifieste su voluntad en contrario.</p> <p>El consentimiento será expreso cuando la voluntad del titular se manifieste de forma verbal, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos o por cualquier otra tecnología.</p> <p>Para la obtención del consentimiento expreso, el responsable deberá facilitar al titular un medio sencillo y gratuito a través del cual pueda manifestar su voluntad, el cual le permita acreditar de manera indubitable y, en su caso, documentar que el titular otorgó su consentimiento ya sea a través de una declaración o una acción afirmativa clara.</p>			





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>El silencio, las casillas previamente marcadas, la inacción del titular o cualquier otra conducta o mecanismo similar a los mencionados no deberán considerarse como consentimiento expreso del titular.</p> <p>Se entenderá que:</p> <p>I. El titular otorga su consentimiento de manera verbal cuando lo externe oralmente de manera presencial o mediante el uso de cualquier otra tecnología que permita la interlocución oral, en ambos casos, ante la persona que represente al responsable, y</p> <p>II. El titular otorga su consentimiento por escrito cuando manifieste su voluntad en un documento, físico</p>			





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>o electrónico, a través de cierta declaración en sentido afirmativo, firma autógrafa, huella dactilar, firma electrónica o cualquier mecanismo o procedimiento equivalente autorizado por la normatividad aplicable.</p> <p>La carga de la prueba para acreditar la obtención del consentimiento expreso correrá a cargo del responsable.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando los datos personales se obtengan indirectamente del titular, y se requiera el consentimiento, no se podrán tratar los datos personales hasta que se cuente con la manifestación libre, específica e informada del titular, en la que autorice el tratamiento de sus datos personales de manera tácita 	<p>9. Cuando los datos personales no los proporcione personal o directamente el titular o su representante, el sujeto obligado deberá enviar a los titulares el aviso de privacidad correspondiente al medio de contacto que tenga registrado. Asimismo, deberá informarles que cuentan con un plazo de 5 días hábiles para en su caso manifestar su negativa para el</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de privacidad • Constancia de envío del aviso de privacidad. Se sugiere utilizar un medio que permita acreditar la fecha en la que el titular recibió el aviso de privacidad.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<p>o expresa, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> De conformidad con el segundo y tercer párrafo del artículo 15 de los Lineamientos Generales, el titular tendrá un plazo de cinco días, contados a partir del día siguiente de recibir el aviso de privacidad por parte del responsable, para que, en su caso, manifieste su negativa al tratamiento de sus datos personales a través de los medios establecidos por el responsable. <p>En caso de que el titular no manifieste su negativa en el plazo antes señalado, se entenderá que ha otorgado su consentimiento tácito para el tratamiento de sus datos personales, salvo prueba en contrario.</p>	<p>tratamiento de sus datos personales para aquellas finalidades que requieran su consentimiento.</p> <p>Si el titular no manifiesta su negativa en el plazo de cinco días antes señalado, el sujeto obligado podrá suponer que cuenta con el consentimiento tácito.</p> <p>En el caso del consentimiento expreso, es necesario que el mismo se solicite, ya sea en el cuerpo del aviso de privacidad o en un instrumento aparte. El sujeto obligado no podrá tratar los datos personales si no cuenta con el consentimiento expreso del titular.</p>	<p>tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta por parte de los titulares. Consentimiento expreso otorgado.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
Se entenderá que se obtienen los datos personales de manera indirecta cuando no se cumplan con las condiciones señaladas en el apartado anterior.			
<ul style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes de revocación del consentimiento, mismas que podrán ser presentadas por el titular en cualquier momento del tratamiento sin que se le atribuyan efectos retroactivos, a través del ejercicio de los derechos de oposición y cancelación. 	10. Prever lo relativo a la revocación del consentimiento, según los plazos, requisitos y procedimiento que se establecen para el ejercicio de los derechos de cancelación y oposición.	Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento interno atención derechos ARCO.

Artículos vinculados: 20, 21 y 22 de la LGPDPSO y 12 al 20 de los Lineamientos Generales.

6.O. CONSENTIMIENTO MENORES DE EDAD Y PERSONAS EN ESTADO DE INTERDICCIÓN O INCAPACIDAD DECLARADA CONFORME A LA LEY.

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios que facilitan la acreditación del cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Atender las reglas de representación previstas en el Código Civil Federal y demás disposiciones que resulten aplicables en la 	1. Identificar los tratamientos de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada		





<p>materia específica de que se trate, para la obtención del consentimiento de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley. Asimismo, tomar como referencia lo dispuesto en los artículos 78 a 81 de los Lineamientos Generales para acreditar la identidad de los menores de edad menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley.</p>	<p>conforme a la ley, que requieren consentimiento, según el artículo 22 de la LGPDPPSO.</p> <p>2. Poner a disposición de los padres, tutores o representantes legales el aviso de privacidad, así como también, cuando ello sea posible, a los menores de edad y al titular en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a ley.</p> <p>3. Redactar los avisos de privacidad y solicitudes de consentimiento en lenguaje sencillo, adaptado para la comprensión del menor de edad o de la persona que se encuentre en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a ley.</p> <p>4. Implementar mecanismos que permitan tener certeza que quien otorga el consentimiento, está facultado legalmente para ello, máxime cuando el mismo no se vaya a requerir con la presencia física</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación que acompañe la solicitud y el otorgamiento del consentimiento por parte de los padres, tutores o representantes legales.
---	--	---	---





	de los padres, tutores o representantes legales.		
--	--	--	--

Artículos vinculados: 20 de la LGPDPPSO y 78 a 81 de los Lineamientos Generales.

7.O. DATOS PERSONALES SENSIBLES

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del tratamiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> No tratar datos personales sensibles, salvo que se cuente con el consentimiento expreso del titular o se trate de los casos establecidos en el artículo 22 de la LGPDPPSO. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisar la necesidad y legalidad del tratamiento de datos personales sensibles para cumplir con la finalidad de que se trate, a fin de que quede debidamente justificada su obtención y uso. Revisar que se actualice alguno de los supuestos del artículo 22 de la LGPDPPSO, o bien, en caso contrario, solicitar el consentimiento expreso y por escrito del titular. 	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> Marco normativo que habilita para el tratamiento de datos personales sensibles. Consentimiento del titular, en su caso, o la actualización de alguno de los supuestos previstos en el artículo 22 de la LGPDPPSO.
<ul style="list-style-type: none"> No llevar a cabo tratamiento de datos personales que tengan como efecto la discriminación de los titulares por su origen étnico o racial, su estado de salud presente, pasado o futuro, su información 	<ol style="list-style-type: none"> Verificar que el tratamiento de datos personales no tenga como consecuencia discriminación de los titulares. 	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> Documentación que se genere en torno al tratamiento.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del tratamiento	Medios para acreditar el cumplimiento
genética, sus opiniones políticas, su religión o creencias filosóficas o morales y su preferencia sexual.			

Artículos vinculados: 7 de la LGPDPPSO y 53 de los Lineamientos Generales.

8.O. INTERÉS SUPERIOR DE LOS MENORES DE EDAD			
Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Privilegiar el interés superior del niño, niña y adolescente en el tratamiento de sus datos personales, en términos de las disposiciones previstas en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como lo dispuesto en la Ley General y los Lineamientos Generales. <p>Esta obligación se deberá observar en todo el ciclo de vida de los datos personales, desde la obtención de los datos</p>	<ol style="list-style-type: none"> En todos los casos en que estén involucrados datos personales de menores de edad, tener siempre en cuenta y privilegiar el interés superior del menor de edad. Conocer la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes, con objeto de conocer los derechos de los menores de edad y las obligaciones al respecto. Poner a disposición el aviso de privacidad tanto al adulto que tenga la representación del menor, como al propio titular de los datos personales. Solicitar el consentimiento del adulto que tenga la 	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documentación o procedimiento que acredite la puesta a disposición del aviso de privacidad al adulto que tenga la representación del menor de edad y al propio titular de los datos personales. Documento que acredite la obtención del consentimiento del adulto que tiene la representación del menor, así como la opinión del propio titular.





personales de menores de edad, hasta su tratamiento y cancelación.	representación del menor, cuando éste se requiera, y de manera adicional solicitar la opinión del propio titular.		
--	---	--	--

Artículos vinculados: 7 de la LGPDPSO y 5 de los Lineamientos Generales.

9.O. PROPORCIONALIDAD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Tratar los datos personales sólo cuando resulten adecuados, relevantes y necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento. <p>Se entenderá que los datos personales son adecuados, relevantes y estrictamente necesarios cuando son apropiados, indispensables y no excesivos para el cumplimiento de las finalidades que motivaron su obtención, de acuerdo con las atribuciones conferidas al responsable por la</p>	<ol style="list-style-type: none"> Identificar qué datos personales se requieren para cada una de las finalidades. El listado de datos personales debe estar completo con independencia de que en el aviso de privacidad se informe por categoría de datos. Analizar y revisar que se soliciten sólo aquellos datos personales que resultan indispensables para cumplir con las finalidades de que se trate. 	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> Avisos de privacidad. Normatividad que establezca, en su caso, los datos personales que deberán solicitarse para el tratamiento específico.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
normatividad que le resulte aplicable	3. Cuando una normativa establezca con precisión los datos personales que deberán obtenerse para cumplir con la finalidad de que se trate, sólo deberán solicitarse dichos datos.		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar esfuerzos razonables para limitar los datos personales tratados, al mínimo necesario, con relación a las finalidades que motivaron su tratamiento. 	4. Requerir el mínimo posible de datos personales para lograr las finalidades para las cuales se tratan.	Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.	

Artículos vinculados: 25 de la LGPDPSO y 24 y 25 de los Lineamientos Generales.

6.2.3 Obligaciones relevantes en la etapa de USO de los datos personales

1.U. FINALIDAD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Justificar el tratamiento de los datos personales en 	1. Identificar las finalidades de cada tratamiento que se realice, y verificar que las		<ul style="list-style-type: none"> Avisos de privacidad.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas.</p> <p>Se entenderá que las finalidades son:</p> <p>I. Concretas: cuando el tratamiento de los datos personales atiende a la consecución de fines específicos o determinados, sin que admitan errores, distintas interpretaciones o provoquen incertidumbre, dudas o confusión en el titular;</p> <p>II. Explícitas: cuando las finalidades se expresan y dan a conocer de manera clara en el aviso de privacidad;</p> <p>III. Lícitas: cuando las finalidades que justifican el tratamiento de los datos personales son acordes con las atribuciones o facultades</p>	<p>mismas atiendan a fines específicos o determinados, y que sean acordes a las atribuciones o facultades del sujeto obligado y unidad administrativa de que se trate.</p> <p>2. Verificar que en los avisos de privacidad se informan todas las finalidades para las cuales se tratan los datos personales, y que éstas se describen de manera clara.</p> <p>3. Identificar qué finalidades requieren consentimiento y solicitarlo según las reglas descritas anteriormente.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de tratamientos de datos personales. • Documentos que se generen en el tratamiento.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>del responsable, conforme a lo previsto en la legislación mexicana y el derecho internacional que le resulte aplicable, y</p> <p>IV. Legítimas: cuando las finalidades que motivan el tratamiento de los datos personales se encuentran habilitadas por el consentimiento del titular, salvo que se actualice alguna de las causales de excepción previstas en el artículo 22 de la Ley General.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> Las finalidades deben estar relacionadas con las atribuciones normativas de la unidad administrativa que realice el tratamiento. 	<p>4. Identificar el marco normativo (ley, reglamento, lineamiento, entre otros, con sus respectivos artículos) que otorga las atribuciones a la unidad administrativa para tratar los datos personales para cada una de las finalidades.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Marco normativo.
<ul style="list-style-type: none"> Cuando se vayan a tratar los datos personales para finalidades distintas a las 	<p>5. Identificar las finalidades que no fueron informadas en los</p>		





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>previstas en el aviso de privacidad, se requiere tener atribuciones legales para ello y el consentimiento del titular, salvo que se trate de una persona desaparecida.</p> <p>Se deberá considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. La expectativa razonable de privacidad del titular, basada en la relación que tiene con éste; II. La naturaleza de los datos personales; III. Las consecuencias del tratamiento posterior de los datos personales para el titular, y IV. Las medidas adoptadas para que el tratamiento posterior de los datos personales cumpla con las disposiciones previstas en la Ley General y los presentes Lineamientos generales. 	<p>avisos de privacidad y que se requieran llevar a cabo.</p> <p>6. Verificar que existan atribuciones legales para el tratamiento de los datos personales para estas finalidades adicionales.</p> <p>7. Solicitar el consentimiento de los titulares para el tratamiento de datos personales para estas finalidades adicionales, cuando el mismo se requiera.</p> <p>8. Implementar las medidas que se requieran para cumplir con las obligaciones que establece la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales, con relación a las finalidades adicionales.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Marco normativo. • Consentimiento otorgado por los titulares o supuesto que se actualiza del artículo 22 de la LGPDPPSO.





Artículos vinculados: 18 de la LGPDPSO y 9 y 10 de los Lineamientos Generales.

2.U. CALIDAD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales, principalmente cuando se obtuvieron de manera indirecta del titular. <p>Se entenderá que los datos personales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> Exactos y correctos: cuando los datos personales en posesión del responsable no presentan errores que 	<p>1. Implementar medidas para que los datos personales se actualicen y, en su caso, corrijan o completen, en las distintas bases de datos que estén a cargo de la unidad administrativa.</p> <p>Estas medidas deberán permitir que la modificación de los datos personales sea inmediata, una vez que la unidad administrativa tenga conocimiento de la actualización o corrección a que haya lugar.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos actualizada y correcta. Constancias o anotaciones sobre la rectificación realizada, en aquellos casos en que la misma haya sido procedente.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>podrían afectar su veracidad;</p> <p>II. Completos: cuando su integridad permite el cumplimiento de las finalidades que motivaron su tratamiento y de las atribuciones del responsable, y</p> <p>III. Actualizados: cuando los datos personales responden fielmente a la situación actual del titular.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> Establecer plazos de conservación de los datos personales, los cuales no deberán exceder aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento, asimismo deberán atender las disposiciones aplicables en la materia de que se trate y considerar los aspectos administrativos, contables, 	<p>2. Establecer los plazos de conservación de los datos personales, para cada uno de los tratamientos, lo cual deberá ser congruente con los plazos de conservación establecidos en los instrumentos de clasificación archivística.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen tratamiento de datos personales con el apoyo del área encargada de la materia de archivos de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos de clasificación archivística.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Establecer y documentar los procedimientos para la conservación y supresión de los datos personales, en los cuales se incluyan los periodos de conservación, mecanismos que permitan cumplir con dichos plazos, así como realizar una revisión periódica sobre la necesidad de conservar los datos personales. 	<p>3. Elaborar los procedimientos para la conservación y supresión de los datos personales, así como documentarlos. Estos procedimientos podrán ser los establecidos en materia de archivos, si a través de los mismos se puede cumplir con la obligación prevista en la LGPDPPSO.</p>	<p>Área encargada de la materia de archivos de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos desarrollados. Documentación y evidencia que se genere con su implementación.

Artículos vinculados: 23 y 24 de la LGPDPPSO y 21 y 22 de los Lineamientos Generales.

3.U. RELACIÓN CON LOS ENCARGADOS

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Formalizar las relaciones con los encargados mediante contrato o instrumento jurídico, que permita acreditar su 	<p>1. Formalizar las relaciones con los encargados mediante contrato o instrumento jurídico, que contenga las obligaciones y cláusulas antes señaladas.</p>	<p>Unidad administrativa competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cláusula tipo Contratos o instrumentos jurídicos.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>existencia, alcance y contenido.</p> <p>Incluir en el contrato o instrumento jurídico, al menos, las siguientes obligaciones del encargado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable; ○ Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable; ○ Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables; ○ Informar al responsable cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata por sus instrucciones; ○ Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; 			





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> ○ Suprimir o devolver los datos personales objeto de tratamiento una vez cumplida la relación jurídica con el responsable, siempre y cuando no exista una previsión legal que exija la conservación de los datos personales; ○ Abstenerse de transferir los datos personales salvo en el caso de que el responsable así lo determine, o la comunicación derive de una subcontratación, o por mandato expreso de la autoridad competente; ○ Permitir al INAI o al responsable, realizar verificaciones en el lugar o establecimiento donde se lleva a cabo el tratamiento de los datos personales; ○ Colaborar con el INAI en las investigaciones previas y verificaciones que lleve a cabo en términos de lo dispuesto en la LGPDPPSO y 			





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>los Lineamientos Generales, proporcionando la información y documentación que se estime necesaria para tal efecto, así como</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Generar, actualizar y conservar la documentación necesaria que le permita acreditar el cumplimiento de sus obligaciones. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar las subcontrataciones que realicen los encargados y que involucren el tratamiento de datos personales. • Informar al encargado que el contrato o el instrumento jurídico mediante el cual se formalice la subcontratación deberá incluir cláusulas con las obligaciones antes señaladas. 	<p>2. Incluir en los contratos originales con los encargados una cláusula que haga referencia a lo que procederá en caso de que el encargado desee subcontratar servicios que involucren el tratamiento de datos personales.</p> <p>En el contrato original se podrá autorizar o prohibir de manera directa la subcontratación de este tipo de servicios, o bien, se podrá establecer que para la subcontratación será necesario que el encargado solicite</p>	<p>Unidad administrativa competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cláusula tipo • Contratos o instrumentos jurídicos.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
	<p>autorización expresa al responsable, caso por caso.</p> <p>Las autorizaciones se podrán otorgar desde el contrato original, cuando el encargado ya prevea subcontrataciones específicas, y garantice que las mismas se realizarán en las condiciones antes señaladas. En caso contrario, la autorización se realizará de manera posterior. Para el cumplimiento de esta obligación, es necesario que el contrato o el instrumento jurídico, celebrado de origen con el encargado, establezca que las subcontrataciones que no se establezcan de manera expresa en dicho contrato o instrumento deberán ser autorizadas por el responsable.</p> <p>Asimismo, si se van a autorizar las subcontrataciones o quedará abierta dicha posibilidad, será necesario que,</p>		





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
	en el contrato original entre el responsable y el encargado, se establezca que si este último pretende llevar a cabo subcontrataciones deberá suscribir un contrato o instrumento jurídico con el tercero de que se trate, en el que se deberán prever las cláusulas a las que refiere la columna anterior como parte de las obligaciones del subcontratado.		

Artículos vinculados: 59 y 61 de la LGPDPSO y 108 a 110 de los Lineamientos Generales.

4.U. CÓMPUTO EN LA NUBE

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Contratar servicios de cómputo en la nube y similares con proveedores que garanticen políticas de protección de datos personales equivalentes a 			





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>los principios y deberes establecidos en la LGPDPSO, los Lineamientos Generales y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.</p>	<p>1. Verificar las cláusulas contractuales antes de la contratación, con objeto de garantizar que el servicio cumpla con los requisitos que establece la LGPDPSO.</p>		<ul style="list-style-type: none">
<ul style="list-style-type: none"> Delimitar el tratamiento de datos personales a través de cláusulas contractuales u otros instrumentos jurídicos. 			
<ul style="list-style-type: none"> Contratar sólo servicios de cómputo en la nube que cumplan, al menos, con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Tener y aplicar políticas de protección de datos personales afines a los principios y deberes aplicables que establece 	<p>2. Sólo contratar servicios de cómputo en la nube que garanticen los requisitos antes señalados.</p> <p>En caso de que los contratos se hayan celebrado antes de la entrada en vigor de la LGPDPSO, será necesario que, para su modificación o renovación, en caso de que ello</p>	<p>Unidad administrativa encargada de la contratación de servicios informáticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Contratos o instrumentos jurídicos.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>la LGPDPPSO y demás normativa aplicable;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Transparentar las subcontrataciones que involucren la información sobre la que se presta el servicio; ○ Abstenerse de incluir condiciones en la prestación del servicio que le autoricen o permitan asumir la titularidad o propiedad de la información sobre la que presta el servicio, y ○ Guardar confidencialidad respecto de los datos personales sobre los que se preste el servicio. 	<p>fuera a ocurrir, se revise que los mismos cumplen con las condiciones antes señaladas, pues de lo contrario no podrán renovarse ni modificarse en los mismos términos.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Contratar sólo servicios de cómputo en la nube que cuenten con mecanismos, al menos, para: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dar a conocer cambios en sus políticas de 	<p>3. Sólo contratar servicios de cómputo en la nube que garanticen los requisitos antes señalados.</p> <p>En caso de que los contratos se hayan celebrado antes de la entrada en vigor de la</p>		





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>privacidad o condiciones del servicio que presta;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Permitir al responsable limitar el tipo de tratamiento de los datos personales sobre los que se presta el servicio; ○ Establecer y mantener medidas de seguridad para la protección de los datos personales sobre los que se preste el servicio; ○ Garantizar la supresión de los datos personales una vez que haya concluido el servicio prestado al responsable y que este último haya podido recuperarlos, e ○ Impedir el acceso a los datos personales a personas que no cuenten con privilegios de acceso, o bien en caso de que sea a solicitud fundada y motivada de autoridad competente, está 	<p>LGDPPSO, será necesario que, para su modificación o renovación, se revise que los mismos cumplen con las condiciones antes señaladas, pues de lo contrario no podrán renovarse ni modificarse en los mismos términos.</p>		





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>obligado a informar de ese hecho al responsable.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> No contratar o adherirse a servicios que no garanticen la debida protección de los datos personales, conforme a la LGPDPPSO y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia. 	<p>(No hay actividades designadas, al ser una prohibición y no un mandato de hacer).</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Cuando el responsable tenga la posibilidad de convenir con el proveedor las condiciones y términos del servicio, además de observar las obligaciones antes señaladas -específicas para servicios de cómputo en la nube-, se deberá incluir en el contrato o instrumento jurídico las obligaciones generales de cualquier encargado: <ul style="list-style-type: none"> Realizar el tratamiento de los datos personales 	<p>4. En su caso, incluir en el contrato o instrumento jurídico que formalice la contratación de los servicios, las obligaciones generales de cualquier encargado.</p>	<p>Unidad administrativa encargada de la contratación de servicios informáticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Contratos o instrumentos jurídicos.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>conforme a las instrucciones del responsable;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable; ○ Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables; ○ Informar al responsable cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata por sus instrucciones; ○ Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; ○ Suprimir o devolver los datos personales objeto de tratamiento una vez cumplida la relación jurídica con el responsable, siempre y cuando no exista una previsión legal que exija la conservación de los datos personales; 			





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> ○ Abstenerse de transferir los datos personales salvo en el caso de que el responsable así lo determine, o la comunicación derive de una subcontratación, o por mandato expreso de la autoridad competente; ○ Permitir al INAI o al responsable realizar verificaciones en el lugar o establecimiento donde lleva a cabo el tratamiento de los datos personales; ○ Colaborar con el INAI en las investigaciones previas y verificaciones que lleve a cabo en términos de lo dispuesto en la LGPDPSO y los Lineamientos Generales, proporcionando la información y documentación que se estime necesaria para tal efecto, y ○ Generar, actualizar y conservar la documentación necesaria que le permita 			





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
acreditar el cumplimiento de sus obligaciones.			

Artículos vinculados: 63 y 64 de la LGPDPSO y 110 y 111 de los Lineamientos Generales.

5.U. TRANSFERENCIAS

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Formalizar las transferencias nacionales e internacionales mediante la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración o cualquier otro instrumento jurídico, que permita demostrar el alcance del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes, salvo en las siguientes excepciones: <ul style="list-style-type: none"> Quando la transferencia sea nacional y se realice 	<ol style="list-style-type: none"> Identificar las transferencias que se realizan que requieren la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, que permita demostrar el alcance del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes. Elaborar y suscribir las cláusulas contractuales, convenios de colaboración u 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades administrativas que realicen transferencias. Unidad administrativa competente, en lo relativo a la elaboración y suscripción de las cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otros instrumentos jurídicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otros instrumentos jurídicos.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>entre el sujeto obligado y otros responsables en virtud del cumplimiento de una disposición legal o en el ejercicio de atribuciones expresamente conferidas a éstos, o</p> <ul style="list-style-type: none"> o Cuando la transferencia sea internacional y se encuentre prevista en una ley o tratado suscrito y ratificado por México, o bien, se realice a petición de una autoridad extranjera u organismo internacional competente en su carácter de receptor, siempre y cuando las facultades entre el sujeto obligado y el responsable receptor sean homólogas, o bien, las finalidades que motivan la transferencia sean análogas o compatibles respecto de aquéllas que dieron 	<p>otro instrumento jurídico, cuando se requiera.</p>		





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
origen al tratamiento que realiza el sujeto obligado.			
<ul style="list-style-type: none"> Sólo hacer transferencias fuera del territorio nacional cuando el tercero receptor se obligue a proteger los datos personales conforme a los principios y deberes que establece la LGPDPSO y las disposiciones que resulten aplicables en la materia. 	3. Para las transferencias y remisiones internacionales, previo a que éstas ocurran, se deberá solicitar al tercero receptor que <u>manifieste por escrito</u> que se obliga a proteger los datos personales conforme a los principios y deberes que establece la LGPDPSO y las disposiciones que resulten aplicables en la materia.	Todas las unidades administrativas que realicen transferencias.	<ul style="list-style-type: none"> Escritos de los terceros receptores de los datos personales.
<ul style="list-style-type: none"> Comunicar el aviso de privacidad respectivo al tercero receptor en las transferencias nacionales e internacionales que se realicen. 	4. Cuando inicien las transferencias, comunicar el aviso de privacidad correspondiente. En lo sucesivo, sólo comunicar las modificaciones al aviso de privacidad original, cuando existan.	Todas las unidades administrativas que realicen transferencias.	<ul style="list-style-type: none"> Evidencia de la comunicación del aviso de privacidad.
<ul style="list-style-type: none"> Solicitar el consentimiento para las transferencias nacionales e internacionales, salvo en los siguientes casos: 	5. Identificar las transferencias que requieren consentimiento de los titulares e informarlo en el aviso de privacidad.		





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> ○ Cuando la transferencia sea nacional y se realice entre el sujeto obligado y otros responsables en virtud del cumplimiento de una disposición legal o en el ejercicio de atribuciones expresamente conferidas a éstos; ○ Cuando la transferencia sea internacional y se encuentre prevista en una ley o tratado suscrito y ratificado por México; ○ Cuando la transferencia internacional se realice a petición de una autoridad extranjera u organismo internacional competente en su carácter de receptor, siempre y cuando las facultades entre el sujeto obligado y el responsable receptor sean homólogas, o bien, 	<p>6. Solicitar el consentimiento de los titulares previo a la transferencia, cuando éste sea necesario y según la modalidad que se requiera (tácito o expreso y por escrito).</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen transferencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consentimiento de los titulares.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>las finalidades que motivan la transferencia sean análogas o compatibles respecto de aquéllas que dieron origen al tratamiento que realiza el sujeto obligado;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales; ○ Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia; ○ Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio 			





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última;</p> <ul style="list-style-type: none"> o Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados; o Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el sujeto obligado y el titular; o Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés 			





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>del titular, por el sujeto obligado y un tercero;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuando se trate de los casos en los que el SAT no esté obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transmisión de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la LGPDPSO; o ○ Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad nacional. 			
<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que se requiera el consentimiento expreso, establecer el medio que permita obtenerlo de manera previa a la transferencia. • Este medio deberá ser de fácil acceso y con la mayor cobertura posible, y considerar el perfil de los titulares y la forma en cómo se mantiene contacto cotidiano o común con ellos. 	<p>7. Establecer los medios para solicitar el consentimiento expreso, previo a la transferencia.</p>	<p>Todas las unidades administrativas que realicen transferencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Medios establecidos para solicitar el consentimiento expreso, en caso de requerirse.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Sólo tratar los datos que hayan sido transferidos al responsable para las finalidades para las cuales le hayan sido comunicados, según lo establecido en el aviso de privacidad proporcionado, así como garantizar la confidencialidad de los datos personales. 	8. Implementar los controles de seguridad establecidos para la confidencialidad de los datos personales, y no tratar los datos personales para finalidades distintas.	Todas las unidades administrativas que realicen transferencias.	<ul style="list-style-type: none"> Controles implementados.

Artículos vinculados: 66, 67, 68, 69 y 70 de la LGPDPSO y 113 a 118 de los Lineamientos Generales.

6.U. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO

Los titulares de los datos personales tienen derecho a acceder a ellos, rectificarlos, a solicitar que se eliminen o cancelen, así como a oponerse a su uso. A estos derechos se les conoce como ARCO y están reconocidos en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Al respecto, el Comité de Transparencia aprobó el Procedimiento Interno de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO y de Portabilidad. **Anexo A**

7.U. PORTABILIDAD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
--------------	----------------------------------	--	---------------------------------------





<ul style="list-style-type: none"> Otorgar al titular una copia de los datos objeto de tratamiento en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado que le permita seguir utilizándolos, cuando los mismos se traten en un formato con tales características, según los lineamientos que emita el SNT, en los cuales establezca los parámetros a considerar para determinar los supuestos en los que se estará en presencia de un formato estructurado y comúnmente utilizado, así como las normas técnicas, modalidades y procedimientos para la transferencia de datos personales. 	<p>1. Atender las solicitudes del ejercicio del derecho de portabilidad según los criterios y parámetros establecidos por la LGPDPSO y los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2018.</p>	<p>Unidad de Transparencia y unidades administrativas responsables de atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documentación que se genere para atender las solicitudes de ejercicio del derecho de portabilidad.
--	--	--	--

Para cumplir con esta obligación, es necesario tener en cuenta lo que señala el artículo 57 de la LGPDPSO y 6 de los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales:

LGPDPSO:

Artículo 57. *Cuando se traten datos personales por vía electrónica en un formato estructurado y comúnmente utilizado, el titular tendrá derecho a obtener del responsable una copia de los datos objeto de tratamiento en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado que le permita seguir utilizándolos.*





Cuando el titular haya facilitado los datos personales y el tratamiento se base en el consentimiento o en un contrato, tendrá derecho a transmitir dichos datos personales y cualquier otra información que haya facilitado y que se conserve en un sistema de tratamiento automatizado a otro sistema en un formato electrónico comúnmente utilizado, sin impedimentos por parte del responsable del tratamiento de quien se retiren los datos personales.

El Sistema Nacional establecerá mediante lineamientos los parámetros a considerar para determinar los supuestos en los que se está en presencia de un formato estructurado y comúnmente utilizado, así como las normas técnicas, modalidades y procedimientos para la transferencia de datos personales.

Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales:

Artículo 6. *Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá que un formato adquiere la calidad de estructurado y comúnmente utilizado, con independencia del sistema informático utilizado para su generación y reproducción, cuando se cumplan todos los siguientes supuestos:*

- I.** *Se trate de un formato electrónico accesible y legible por medios automatizados, de tal forma que éstos puedan identificar, reconocer, extraer, explotar o realizar cualquier otra operación con datos personales específicos;*
- II.** *El formato permita la reutilización y/o aprovechamiento de los datos personales, y*
- III.** *El formato sea interoperable con otros sistemas informáticos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, fracción I de los presentes Lineamientos.*

Artículos vinculados: 57 de la LGPDPPSO y en general los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales¹.

¹ Disponible en: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5512847&fecha=12/02/2018





6.2.4 Obligaciones relevantes en la etapa de ELIMINACIÓN de los datos personales

1.E. SUPRESIÓN DE LOS DATOS PERSONALES (CALIDAD)

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Suprimir los datos personales cuando hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades y una vez que concluya su plazo de conservación establecido. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener identificados los plazos de conservación de las series documentales que contienen datos personales. 2. Realizar la eliminación de los documentos correspondientes a dichas series documentales cuando haya concluido el plazo de conservación respectivo. 	Unidades administrativas competentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de clasificación archivística. • Evidencia generada en la eliminación de los documentos. • Inventario de datos personales
<ul style="list-style-type: none"> • Previo a la supresión procederá el bloqueo. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Considerar en el plazo de conservación y en el procedimiento de archivos, la etapa de bloqueo de los datos personales. 	Unidades administrativas competentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de archivo que incluye el bloqueo.
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer políticas, métodos y técnicas orientadas a la supresión definitiva de los datos personales, de tal manera que la probabilidad de recuperarlos o reutilizarlos sea mínima. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Establecer las políticas, métodos y técnicas orientadas a la supresión definitiva de los datos personales, considerando los atributos de irreversibilidad; seguridad y confidencialidad y favorable al medio ambiente. 	Unidades administrativas competentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas, métodos y técnicas desarrolladas. • Documentación y evidencia que se genere con su implementación.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> En las políticas, métodos y técnicas, se deberá considerar, al menos, los siguientes atributos y el o los medios de almacenamiento, físicos y/o electrónicos en los que se encuentren los datos personales: <ol style="list-style-type: none"> I. Irreversibilidad: que el proceso utilizado no permita recuperar los datos personales; II. Seguridad y confidencialidad: que en la eliminación definitiva de los datos personales se consideren los deberes de confidencialidad y seguridad a que se refieren la LGPDPSO y los Lineamientos Generales, y 	<p>Se sugiere consultar la <i>Guía de Borrado Seguro de Datos Personales</i>², emitida por el INAI y disponible en su portal de Internet (www.inai.org.mx).</p>		

² Disponible en: http://inicio.ifai.org.mx/DocumentosdeInteres/Guia_Borrado_Seguro_DP.pdf





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Favorable al medio ambiente: que el método utilizado produzca el mínimo de emisiones y desperdicios que afecten el medio ambiente. 			

Artículos vinculados: 23 de la LGPDPPSO y 23 de los Lineamientos Generales.

6.2.5 Otras Obligaciones

RESPONSABILIDAD

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>Implementar las siguientes acciones para acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones, así como para rendir cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Autorizar y destinar recursos para la instrumentación de programas y políticas de 	<p>1. Prever presupuesto para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales.</p>	<p>Unidades administrativas competentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto del ejercicio en curso.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
protección de datos personales.			
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar políticas y programas de protección de datos personales obligatorios y exigibles al interior de la organización, tomando en cuenta el desarrollo tecnológico y las técnicas existentes; la naturaleza, contexto, alcance, finalidades del tratamiento, atribuciones y facultades del responsable y demás cuestiones que se consideren convenientes. <p>Para ello, el responsable podrá valerse de estándares, mejores prácticas nacionales o internacionales, esquemas de mejores prácticas, o cualquier otro mecanismo que determine adecuado para tales fines.</p>	2. Elaborar un programa de protección de datos personales que contemple el cumplimiento obligatorio al interior de la organización del responsable.	Comité de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Protección de Datos personales.
<ul style="list-style-type: none"> Poner en práctica un programa de capacitación y 	3. Elaborar y aplicar un programa de capacitación y		<ul style="list-style-type: none"> Programa de capacitación para personas servidoras





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>actualización del personal sobre las obligaciones y demás deberes en materia de protección de datos personales.</p>	<p>actualización de las personas servidoras públicas en materia de protección de datos personales, de conformidad con el apartado de Capacitación de este Programa.</p>	<p>Comité de Transparencia.</p>	<p>públicas del sujeto obligado.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Revisar periódicamente las políticas y programas de seguridad de datos personales para determinar las modificaciones que se requieran. Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externas, incluyendo auditorías, para comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales. <p>Las revisiones de las políticas y programas de seguridad y del sistema de supervisión y vigilancia implementados se deberá realizar cada dos años, salvo que se realicen</p>	<p>4. Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externa para comprobar el cumplimiento de este programa, incluyendo las medidas de seguridad, que prevea una revisión cada dos años o antes si es necesario por un cambio sustancial en el tratamiento.</p>	<p>Comité de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Programa de supervisión y vigilancia, y resultados obtenidos.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>modificaciones sustanciales a los tratamientos y sea necesaria una revisión previa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Establecer procedimientos para recibir y responder dudas y quejas de los titulares, que sea de fácil acceso y con la mayor cobertura posible; considerando el perfil de los titulares y la forma en que se mantiene contacto o comunicación directa o cotidiana con ellos, así como estar, en todo momento, habilitado. 	<p>5. Establecer un procedimiento para atender dudas y quejas de los titulares con las características señaladas en la columna anterior.</p>	<p>Comité de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento establecido.
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar, desarrollar e implementar las políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, de conformidad con las disposiciones previstas en la LGPDPPSO, los 	<p>6. Diseñar o modificar las políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, de forma tal que prevean la privacidad por diseño y por defecto descritas en la columna anterior.</p>	<p>Unidades administrativas competentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>Lineamientos Generales y las demás que resulten aplicables en la materia, para lo cual se deberán aplicar las medidas de carácter administrativo, técnico, físico o cualquier otra que resulten necesarias.</p> <p>Para ello, se deberá considerar los avances tecnológicos, los costos de implementación, la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del tratamiento de los datos personales, los riesgos de diversa probabilidad y gravedad que entraña éste para el derecho a la protección de datos personales de los titulares, así como otros factores que considere relevantes el responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar que las políticas públicas, programas, servicios, sistemas o 			





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología, que implique el tratamiento de datos personales, cumplan por defecto con las obligaciones previstas en la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y las demás que resulten aplicables en la materia, y que en particular que sean objeto de tratamiento los datos personales estrictamente necesarios para los fines del tratamiento, esto aplicará a la cantidad de datos personales recabados, al alcance del tratamiento, el plazo de conservación, entre otros factores relevantes.</p> <p>Para ello, se deberán implementar las medidas técnicas y organizativas apropiadas.</p>			





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Implementar mecanismos para evidenciar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones ante los titulares y el Instituto, tanto de tratamiento propios como de aquéllos realizados por los encargados y en las transferencias nacionales e internacionales. 	<p>7. En todos los casos generar pruebas para acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones que establece la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y demás disposiciones que resulten aplicables.</p>	<p>Unidades administrativas, Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pruebas generadas según lo establecido en la columna de "Medios para acreditar el cumplimiento" de todos los cuadros de este Programa.

Artículos vinculados: 29 y 30 de la LGPDPPSO y 46 al 54 de los Lineamientos Generales.

EVALUACIÓN DE IMPACTO EN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Realizar una evaluación de impacto en la protección de datos personales, y presentarla ante el área establecida por el INAI cuando se pretenda poner en operación o modificar políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas, 	<p>1. Establecer un procedimiento que prevea lo siguiente, tomando en cuenta lo establecido en las Disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de</p>	<p>Comité de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que impliquen el tratamiento intensivo o relevante de datos personales.</p>	<p>datos³ personales, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los mecanismos para detectar los casos en que se requiera la realización de la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales. Los mecanismos para la elaboración y presentación de las Evaluaciones de Impacto en la Protección de Datos Personales. Los medios para la atención de las observaciones que, en su caso, emita el INAI. 		
<ul style="list-style-type: none"> Atender el plazo para presentar la evaluación ante el INAI: 30 días anteriores a la fecha en que se pretenda poner en operación o 	<p>2. Presentar en tiempo y forma las Evaluaciones que se</p>	<p>Comité de Transparencia y Unidad administrativa encargada de las políticas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documentación que se genere con motivo de la presentación de la

³ Disponible en: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5511113&fecha=23/01/2018





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>modificar políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología.</p> <ul style="list-style-type: none"> Atender las observaciones que en su caso realice el INAI, y justificar cuando ello no sea posible. 	<p>requieran ante el área que establezca el INAI.</p>	<p>públicas, sistemas plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología.</p>	<p>Evaluación ante el INAI y la atención de las observaciones que en su caso emita el Instituto.</p>

Para el cumplimiento de las anteriores obligaciones, es importante tener en cuenta lo dispuesto por los artículos 75 y 79 de la LGPDPPP y 120 de los Lineamientos Generales:

Artículo 75. Para efectos de esta Ley se considerará que se está en presencia de un tratamiento intensivo o relevante de datos personales cuando:

- I. Existan riesgos inherentes a los datos personales a tratar;
- II. Se traten datos personales sensibles, y
- III. Se efectúen o pretendan efectuar transferencias de datos personales.

Artículo 79. Cuando a juicio del sujeto obligado se puedan comprometer los efectos que se pretenden lograr con la posible puesta en operación o modificación políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales o se trate de situaciones de emergencia o urgencia, no será necesario realizar la Evaluación de impacto en la protección de datos personales.

Evaluaciones de impacto en la protección de datos personales





Artículo 120. *En la elaboración, presentación y valoración de las evaluaciones de impacto en la protección de datos personales, así como en la emisión de las recomendaciones no vinculantes, el responsable y el Instituto, según corresponda, deberán observar lo dispuesto en las disposiciones que para tal efecto emita el Sistema Nacional.*

Para efectos de los presentes Lineamientos generales y en términos de lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley General, el responsable estará en presencia de un tratamiento intensivo o relevante de datos personales cuando concurra cada una de las siguientes condiciones:

- I.** *Existan riesgos inherentes a los datos personales a tratar, entendidos como el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener éstos para una tercera persona no autorizada para su posesión o uso en función de la sensibilidad de los datos personales; las categorías de titulares involucrados; el volumen total de los datos personales tratados; la cantidad de datos personales que se tratan por cada titular; la intensidad o frecuencia del tratamiento, o bien, la realización de cruces de datos personales con múltiples sistemas o plataformas informáticas;*
- II.** *Se traten datos personales sensibles a los que se refiere el artículo 3, fracción X de la Ley General, entendidos como aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual, y*
- III.** *Se efectúen o pretendan efectuar transferencias de datos personales a las que se refiere el artículo 3, fracción XXXII de la Ley General, según corresponda, entendidas como cualquier comunicación de datos personales, dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, responsable o encargado, considerando con especial énfasis, de manera enunciativa más no limitativa, las finalidades que motivan éstas y su periodicidad prevista; las categorías de titulares involucrados; la categoría y sensibilidad de los datos personales transferidos; el carácter nacional y/o internacional de los destinatarios o terceros receptores y la tecnología utilizada para la realización de éstas.*

Artículos vinculados: 74, 75, 77, 78 y 79 de la LGPDPPSO y 120 de los Lineamientos Generales.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> • El Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales al interior del sujeto obligado, y al respecto, tendrá las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en el INAI, de conformidad con las disposiciones previstas en la LGPDPPSO y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia; ○ Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; ○ Confirmar, modificar o revocar las 	<p>1. Establecer un programa de capacitación y actualización para las personas servidoras públicas, en materia de protección de datos personales.</p>	<p>Comité de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de capacitación.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la LGPDPPSO y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia; ○ Supervisar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad; ○ Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el INAI; 			





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> ○ Establecer programas de capacitación y actualización para las personas servidoras públicas en materia de protección de datos personales, y ○ Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen las unidades administrativas. 			

Artículos vinculados: 83 y 84 de la LGPDPSO.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones en materia de protección de datos personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales; ○ Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; ○ Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados; ○ Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables; ○ Proponer al Comité de Transparencia los 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer procedimientos internos para cumplir con sus funciones y para gestionar de manera eficiente las solicitudes de derechos ARCO. 2. Diseñar la metodología y programa de evaluaciones de calidad sobre la gestión de las solicitudes de ejercicio de los derechos ARCO, y aplicar dichas evaluaciones. 	<p>Unidad de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos y programas establecidos e implementados.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y ○ Asesorar a las unidades administrativas en materia de protección de datos personales. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar y orientar al titular en la elaboración de las solicitudes para el ejercicio de sus derechos ARCO, en todo momento, y en especial en aquellos casos en que el titular no sepa leer ni escribir, así como informar sobre la obligación del titular de acreditar su identidad y, en su caso, la 	<p>3. Auxiliar y orientar a los titulares en las presentaciones de sus solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.</p>	<p>Unidad de Transparencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos y programas establecidos e implementados.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>identidad y personalidad de su representante.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para el caso de las personas con alguna discapacidad, la Unidad de Transparencia procurará atender a cada uno de los titulares, de acuerdo con su situación particular, facilitando en todo momento la información que éstos requieran para el ejercicio de sus derechos ARCO. 			

Artículos vinculados: 85 y 87 de la LGPDPSO.

CAPACITACIÓN

Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Establecer un programa anual de capacitación y actualización en materia de protección de datos personales, dirigido tanto a 	<ol style="list-style-type: none"> Establecer un programa anual de capacitación y actualización en materia de protección de datos personales para las personas servidoras públicas y encargadas. 	<p>Comité de Transparencia con el área competente de recursos humanos o que lleve la capacitación del personal dentro la Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Programa anual de capacitación.





Obligaciones	Actividades para su cumplimiento	Unidad administrativa responsable del cumplimiento	Medios para acreditar el cumplimiento
<p>personal como a encargados.</p> <p>El programa de capacitación deberá ser a corto, mediano y largo plazo y considerar los roles y responsabilidades asignadas para el tratamiento y seguridad de los datos personales y el perfil de puestos.</p>			

El programa de capacitación deberá tomar en cuenta los siguientes niveles, para determinar el tipo de capacitación que requieren las personas servidoras públicas:

- a) **Concienciación:** programas a corto plazo para la difusión en general de la protección de datos personales en el SAT;
- b) **Entrenamiento:** programas a mediano plazo que buscan capacitar al personal de manera específica respecto a sus funciones y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales, y
- c) **Educación:** programa general a largo plazo que tiene por objetivo incluir la protección de los datos personales dentro de la cultura de la organización.

Se debe realizar una detección de necesidades para identificar el nivel y tipo de capacitación necesaria para el personal, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y tomando en cuenta su perfil de puesto, especialmente de aquéllos involucrados en el tratamiento de datos personales.

Asimismo, se debe evaluar la eficiencia y eficacia de la capacitación, a través de criterios de evaluación que determinen el nivel de competencia aceptado por el sujeto obligado, y mantener un registro por servidor público.

Artículos vinculados: 92 de la LGPDPPSO, 48 y 64 de los Lineamientos Generales.





7. Sanciones por Incumplimiento

Cuando el Comité de Transparencia tenga conocimiento del incumplimiento de alguna obligación prevista en este Programa, deberá realizar a la unidad administrativa correspondiente un exhorto para que lleve a cabo las acciones que resulten pertinentes con objeto de modificar dicha situación y evitar incumplimientos futuros o situaciones de riesgo que los pudieran ocasionar.

De manera adicional, es importante que las personas servidoras públicas que están a cargo del tratamiento de datos personales tengan presente que de conformidad con el artículo 163 de la LGPDPPSO serán causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en dicha ley, las siguientes:

- I. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- II. Incumplir los plazos de atención previstos en la LGPDPPSO para responder las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO o para hacer efectivo el derecho de que se trate;
- III. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Dar tratamiento, de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la LGPDPPSO;
- V. No contar con el aviso de privacidad, o bien, omitir en el mismo alguno de los elementos a que refiere el artículo 27 de la LGPDPPSO, según sea el caso, y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- VI. Clasificar como confidencial, con dolo o negligencia, datos personales sin que se cumplan las características señaladas en las leyes que resulten aplicables. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa, que haya quedado firme, respecto del criterio de clasificación de los datos personales;
- VII. Incumplir el deber de confidencialidad establecido en el artículo 42 de la LGPDPPSO;
- VIII. No establecer las medidas de seguridad en los términos que establecen los artículos 31, 32 y 33 de la LGPDPPSO;
- IX. Presentar vulneraciones a los datos personales por la falta de implementación de medidas de seguridad según los artículos 31, 32 y 33 de la LGPDPPSO;
- X. Llevar a cabo la transferencia de datos personales, en contravención a lo previsto en la LGPDPPSO;
- XI. Obstruir los actos de verificación de la autoridad;
- XII. Crear bases de datos personales en contravención a lo dispuesto por el artículo 5 de la LGPDPPSO;
- XIII. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, y



XIV. Omitir la entrega del informe anual y demás informes a que se refiere el artículo 44, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o bien, entregar el mismo de manera extemporánea.

Las causas de responsabilidad previstas en las fracciones I, II, IV, VI, X, XII, y XIV, así como la reincidencia en las conductas previstas en el resto de las fracciones, serán consideradas como graves.

Asimismo, de conformidad con el artículo 105 de los Lineamientos Generales, cuando alguna unidad administrativa se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia en la atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Si persiste la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del Comité de Transparencia para que, a su vez, dé vista al órgano interno de control y, en su caso, dé inicio el procedimiento de responsabilidad administrativo respectivo.

Cabe destacar que las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos correspondientes, son independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.

El Comité de Transparencia tomará las medidas necesarias para que las personas servidoras públicas del sujeto obligado conozcan esta información.



ANEXO A. PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Administración General de Servicios al Contribuyente
Unidad de Transparencia



Índice

Introducción.....	92
Marco Jurídico	94
Objetivo del Procedimiento Interno de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO y de Portabilidad.....	95
Alcance del Procedimiento Interno de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCOP y de Portabilidad	95
Glosario.....	96
Capítulo I	
Disposiciones Generales.....	100
Capítulo II	
Catálogo de Datos Personales	100
Capítulo III	
Comité de Transparencia	100
Capítulo IV	
De los Enlaces y sus Suplentes.....	102
Capítulo V	
De los Derechos ARCO y de Portabilidad.....	102
Capítulo VI	
Del Procedimiento para la Recepción y Atención de Solicitudes en Ejercicio de los Derechos ARCO y de Portabilidad	104
Capítulo VII	
De la acreditación de la personalidad	107
Capítulo VIII	
Del Recurso de Revisión ante el INAI.....	109
TRANSITORIOS	109



Introducción

El 11 de junio de 2002, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), la cual en su Capítulo II, establecía la información que los sujetos obligados deberían poner a disposición del público, de tal forma que facilite su uso y comprensión para las personas, asegurando su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

El 30 de mayo de 2003, se formalizó la constitución del Comité de Información del Servicio de Administración Tributaria (CISAT), en términos del artículo 29 de la LFTAIPG.

En esa fecha, el CISAT aprobó el Reglamento Interno del Comité de Información del Servicio de Administración Tributaria (RICISAT); posteriormente, el 17 de junio de 2005 aprobó los Criterios aplicables en la atención de solicitudes de información, clasificación de la información y elaboración de los índices de expedientes reservados y, el 14 de noviembre de 2007, aprobó los Lineamientos que deberán observar las unidades administrativas del SAT para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, establecidas en el artículo 7 de la LFTAIPG.

El 11 de junio de 2003, se publicó en el DOF el Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que en su Capítulo II, estableció los elementos para la publicación y actualización de dicha información.

El CISAT, conforme lo establecido en el artículo 30 de la LFTAIPG, estaba integrado por el Administrador General de Evaluación como Presidente del CISAT; el Administrador General de Servicios al Contribuyente, en calidad de Titular de la Unidad de Enlace del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y el Titular del Órgano Interno de Control en el SAT; asimismo, de conformidad con lo previsto en los artículos 6 y 16 del RICISAT, el Administrador General Jurídico como Secretario Técnico.

El 11 de junio de 2009, se publicó en el DOF el Decreto por el que se adiciona un segundo párrafo, recorriéndose los subsecuentes en su orden, al artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El 7 de febrero de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia.

Mediante Decreto publicado en el DOF de fecha 4 de mayo de 2015, se expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), la cual establece en su artículo 24, fracción II, que los sujetos obligados deberán designar en las Unidades de Transparencia (UT) a los Titulares que dependan directamente del Titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia.

La Ley General referida establece en su Título Segundo "Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información", Capítulos III y IV, las funciones de los Comités de Transparencia y de las Unidades de Transparencia.



El 9 de mayo de 2016 se publicó en el DOF, el Decreto por el que se abrogó la LFTAIPG y se expidió la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), misma que entró en vigor al día siguiente de su publicación y, que en su Título Segundo "Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información", Capítulo III, contempla las funciones de la UT, así como las facultades y atribuciones del Comité de Transparencia, y en su Título Tercero, establece las obligaciones de transparencia específicas, que deberán cumplir los sujetos obligados en el ámbito federal.

El día 25 de mayo de 2016, en atención a lo ordenado por los artículos 24, fracción I, de la LGTAIP y los diversos 64 y 65 de la LFTAIP, se levantó el acta de instalación del Comité de Transparencia del Servicio de Administración Tributaria (CTSAT).

El 26 de enero de 2017, se publicó en el DOF, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO), la cual, en su Título Séptimo, Capítulo I establece que cada responsable contará con un Comité de Transparencia, el cual se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la LGTAIP.

La LGPDPPSO contempla en su artículo 84 las funciones de los Comités de Transparencia, en materia de protección de datos personales.

El día 30 de enero de 2017, el CTSAT aprobó el Procedimiento de Operación del Comité de Transparencia del Servicio de Administración Tributaria, en materia de transparencia y acceso a la información.

A fin de que el SAT dé cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales de protección de datos personales, y a fin de asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO, con fundamento en los artículos 43 y 44, fracciones I y IV de la LGTAIP; y 83 y 84 fracción II, mediante Sesión Extraordinaria de fecha XX de XXX de 2023, el CTSAT aprobó el presente Procedimiento Interno de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO.



Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el DOF el 05-02-1917, última reforma publicada en el DOF el 06-06-2023.

Leyes

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Publicada en el DOF el 05-07-2010.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Publicada en el DOF el 26-01-2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada en el DOF el 04-05-2015, última reforma publicada en el DOF el 20-05-2021.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada en el DOF el 09-05-2016, última reforma publicada en el DOF el 20-05-2021

Ley del Servicio de Administración Tributaria.

Publicada en el DOF 15-12-1995, última reforma publicada en el DOF el 04-12-2018.

Reglamentos

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.

Publicado en el DOF el 24-08-2015, última reforma publicada en el DOF el 21-12-2021.

Lineamientos

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

Publicados en el DOF el 26-01-2018, última reforma publicada en el DOF el 11-11-2020.

Lineamientos que establecen los Parámetros, Modalidades y Procedimientos para la Portabilidad de datos personales.

Publicados en el DOF el 12-02-2018.

Otras disposiciones

Programa Nacional de Protección de Datos Personales.

Publicado en el DOF 26-01-2018.



Objetivo del Procedimiento Interno de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO y de Portabilidad

Optimizar el procedimiento de atención de las solicitudes de derechos ARCO y de Portabilidad, mediante herramientas tecnológicas como el Sistema de Solicitudes Interno del Servicio de Administración Tributaria, la Plataforma Nacional de Transparencia, para que den cumplimiento de manera oportuna a lo establecido en la LGPDPSO, así como en las disposiciones legales que resulten aplicables.

Alcance del Procedimiento Interno de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCOP y de Portabilidad

El CTSAT, conforme a las facultades que le confieren la LGPDPSO, así como en las disposiciones legales que resulten aplicables, coordina, supervisa y realiza las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales.

Las gestiones realizadas por la Unidad de Transparencia, como vínculo entre el sujeto obligado (las Administraciones Generales) y el solicitante, garantizan el irrestricto respeto al derecho constitucional protección de datos personales.

Inicia con la recepción de la solicitud de derechos ARCO y de Portabilidad (ARCOP), así como recursos de revisión y las resoluciones que emite el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), su revisión y turnado a las Administraciones Generales del Servicio de Administración Tributaria competentes para su atención, por parte de la Unidad de Transparencia; emiten respuesta, escrito de alegatos o escrito de cumplimiento, según corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, para que aquella realice las notificaciones de las mismas a los ciudadanos a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información 2.0 o bien, a dicho Instituto mediante el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia, respectivamente.

En los procesos realizados por las Administraciones Generales, la Unidad de Transparencia identifica aquellos asuntos que, conforme a la normatividad aplicable a cada uno de ellos, deben ser sometidos a consideración del Comité de Transparencia de este Órgano Desconcentrado.



Glosario

Áreas: Instancias de los sujetos obligados previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales;

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;

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;

CTSAT: Comité de Transparencia del Servicio de Administración Tributaria;

Consentimiento: Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos;

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;

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;

Derechos ARCO: Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales;

Derecho de Portabilidad: Prerrogativa del titular de los datos personales a obtener una copia de los datos personales objeto de tratamiento, en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado que le permita seguir utilizándolo;

Días hábiles: Todos los días 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;



INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

Interoperabilidad: Capacidad de los responsables transmisor y receptor para compartir infraestructura y datos personales a través de la conexión de sus respectivos sistemas o plataformas tecnológicas;

LFTAIP: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública;

LGPDPPO: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública;

Lineamientos Generales: Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público;

Lineamientos de Portabilidad: Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público;

Portabilidad de datos personales: Prerrogativa del titular a que se refiere el artículo 57 de la Ley General o los que correspondan en las legislaciones estatales en la materia;

Procedencia: Cuando la repuesta del responsable sea procedente sobre el derecho que se desee ejercer;

Improcedencia: Cuando la respuesta del responsable sea negativa sobre el derecho que se desee ejercer;

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 el artículo 1 de la LGPDPPSO;

Responsable receptor: Cualquier autoridad, dependencia, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, tribunales administrativos, fideicomisos y fondos públicos y partidos políticos, del orden federal, estatal o municipal, que recibe directamente del responsable transmisor los datos personales, en un formato estructurado y comúnmente utilizado, a petición del titular;

Responsable transmisor: Cualquier autoridad, dependencia, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, tribunales administrativos, fideicomisos y fondos públicos y partidos políticos, del orden federal, estatal o municipal, que comunica los datos personales, en un formato estructurado y comúnmente utilizado, a un responsable receptor, a petición del titular;



SAT: Servicio de Administración Tributaria;

SISAI: Sistema Informático de Solicitudes de Acceso a la Información, de acceso de rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales que se encuentran en la Plataforma Nacional de Transparencia;

Sistemas automatizados: Conjunto de recursos, software, hardware e infraestructura utilizada para el tratamiento de datos personales;

Sistema interno: Sistema de comunicación institucional con las Unidades Administrativas, a través del cual la Unidad de Transparencia del SAT turna las solicitudes de información y recibe sus respuestas;

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:

Sistema de Datos Personales Físicos: Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento están contenidos en registros manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos.

Sistema de Datos Personales 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.

SNT: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

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;

Titular: La persona física a quién le pertenecen los datos personales;

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

Transmisión: Toda comunicación de datos personales realizada entre el responsable transmisor y el responsable receptor, a partir de la portabilidad de datos personales. Tratándose de servicios de cómputo en la nube, la comunicación de datos personales de un servicio o aplicación de un responsable a otro;

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;

UT: Unidad de Transparencia, tiene por objetivo principal hacer las gestiones necesarias al interior del SAT para lograr que funcionen adecuadamente la LGTAIP, la LGPDPPSO y la LFTAIP;





Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene como objeto establecer los plazos para la recepción, trámite y respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición y para el ejercicio del Derecho a la Portabilidad de Datos Personales, en el Servicio de Administración Tributaria, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, y los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.

Capítulo II Catálogo de Datos Personales

Artículo 2.- El procedimiento será aplicable a los datos personales 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, organización y que se encuentren en posesión de las Unidades Administrativas competentes del SAT.

Artículo 3.- Con fundamento en el artículo 3, fracciones IX y X de la LGPDPPSO, para garantizar la protección y confidencialidad de los datos personales así como facilitar el cumplimiento del derecho al acceso a la información y las obligaciones de transparencia, el catálogo de datos personales se constituye como un instrumento que permite identificar las categorías, los tipos de datos, así como los documentos en los cuales se encuentran contenidos y que son responsabilidad de las Unidades Administrativas competentes que, a nombre del SAT, llevan a cabo su tratamiento. Ver anexo I

Capítulo III Comité de Transparencia

Artículo 4.- El SAT contará con un Comité de Transparencia, el cual se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la LGTAIP, LFTAIP, el Procedimiento en materia de Acceso a la Información y Transparencia del SAT y demás normativa aplicable.

Artículo 5.- El CTSAT podrá establecer las políticas que estime necesarias para facilitar el ejercicio de derechos ARCOP y la protección de datos personales bajo resguardo del SAT.

En el ámbito de su competencia, el CTSAT será el encargado de interpretar el presente procedimiento y de resolver cualquier asunto o circunstancia no prevista en el mismo.



El Comité adoptará sus resoluciones por unanimidad o por mayoría de votos, las cuales son de carácter obligatorio y vinculante para las Unidades Administrativas del SAT, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 6.- Para el desahogo de asuntos específicos, el CTSAT podrá invitar a sus sesiones, por conducto de la UT, a las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas del SAT, de otras Entidades o Dependencias de la Administración Pública Federal, quienes podrán asistir con voz, pero sin voto.

Artículo 7.- Cuando sea sometido a consideración del CTSAT un asunto en términos de lo dispuesto en los artículos 24, 28, 29, 30 y 31 del presente ordenamiento, éste emitirá su determinación mediante resolución administrativa, la cual deberá contener los datos de identificación de la solicitud o resolución emitida por autoridad competente, las respuestas de las Unidades Administrativas competentes, el fundamento y la motivación que amparan sus considerandos, sus resolutivos, fecha de emisión y firma autógrafa o electrónica de sus integrantes titulares o suplentes.

Las resoluciones administrativas que emita el CTSAT, serán cargadas por la UT en el sistema interno como respuesta final.

Artículo 8.- La UT difundirá a los integrantes del CTSAT y Enlaces, los resultados de los indicadores que le sean notificados por el Instituto, así como las acciones a emprender para mejorar los resultados, y demás información que coadyuve con los Enlaces para el desarrollo de sus funciones, como son disposiciones normativas, resoluciones, criterios, formatos emitidas por el INAI, privilegiando el uso de las tecnologías de la información.

Artículo 9. El CTSAT contará con una persona servidora pública que tendrá a su cargo la Secretaría técnica, quien contará con las atribuciones establecidas en el Procedimiento en materia de Acceso a la Información y Transparencia del SAT.

Artículo 10.- El CTSAT será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales y contará con las siguientes atribuciones:

- a. Proponer a la Presidencia del CTSAT, los asuntos que deben tratarse en las sesiones.
- b. Emitir su voto respecto de los asuntos tratados mediante resolución administrativa o en las sesiones, y exponer las razones que al respecto estime pertinentes, dentro de los 2 días siguientes al que el asunto haya sido sometido a su consideración.
- c. Hacer de conocimiento de la UT, sus consideraciones y observaciones respecto a la solicitud de ampliación de plazo para dar respuesta a una solicitud, así como por lo que hace a las respuestas emitidas por las unidades administrativas a solicitudes de derechos ARCOP, mediante las cuales determina su improcedencia, inexistencia o incompetencia, para que aquella realice el requerimiento correspondiente a las unidades mencionadas.
- d. Tener acceso en todo momento a la información respecto de aquella en las que las personas titulares de las unidades administrativas generen versiones públicas.



Artículo 11.- Son funciones de quien tenga a su cargo la Secretaría Técnica:

- I. Llevar el consecutivo de los oficios, resoluciones y actas emitidas por el CTSAT;
- II. Levantar las actas de las sesiones y las resoluciones administrativas, así como gestionar la firma de los integrantes del CTSAT, en forma autógrafa o electrónica;
- III. Entregar los originales de las actas de las sesiones y las resoluciones administrativas a la UT, para su debido resguardo, notificación o publicación, según corresponda, a más tardar al día siguiente de su emisión;
- IV. Coordinar las acciones necesarias para la emisión de las determinaciones que en específico adopte el CTSAT, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8 del presente procedimiento;
- V. Formular los estudios y diagnósticos que se requieran para el funcionamiento del CTSAT;
- VI. Asesorar jurídicamente al CTSAT.

Capítulo IV **De los Enlaces y sus Suplentes**

Artículo 12.- Las personas servidoras públicas que de acuerdo con el Procedimiento en materia de Acceso a la información y Transparencia del SAT funjan como Enlaces de Transparencia, serán igualmente Enlaces de Protección de Datos Personales y se designarán o ratificarán por quien ostente la titularidad de cada Administración General del SAT, mediante el mismo oficio dirigido a la UT.

Las personas que funjan como Enlaces suplentes, contarán con las mismas obligaciones y atribuciones que les corresponden a sus titulares, en los términos previstos en este ordenamiento.

Artículo 13.- Las personas que funjan como Enlaces serán responsables de realizar las gestiones necesarias para hacer llegar a la UT mediante el sistema interno o correo electrónico institucional, según corresponda, dentro de los plazos legales establecidos en el presente procedimiento, las respuestas, requerimientos, escritos de alegatos, escritos de cumplimiento, oficios, atentas notas, informes justificados, reportes, y en general cualquier documento necesario para dar atención al procedimiento.

Capítulo V **De los Derechos ARCO y de Portabilidad**

Artículo 14.- El SAT como sujeto obligado y responsable, garantizará en todo momento el ejercicio del derecho de Acceso, referido al poder de acceder a datos personales que obren en posesión del responsable, además de conocer si su información personal está siendo objeto de algún tratamiento, así como el alcance, condiciones y generalidades de dicho tratamiento.



Artículo 15.- El SAT 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.

Artículo 16.- El titular tiene el derecho en todo momento de solicitar al SAT 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 LGPDPSO. 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 el SAT, previo bloqueo de los mismos.

Artículo 17.- 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, el SAT no podrá tratar los datos personales para otra finalidad.

Artículo 18.- El SAT 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, libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar y/o predecir su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, orientación sexual, fiabilidad o comportamiento.

Artículo 19.- El SAT 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.
- III.** Que el formato sea interoperable con otros sistemas informáticos.



Capítulo VI

Del Procedimiento para la Recepción y Atención de Solicitudes en Ejercicio de los Derechos ARCO y de Portabilidad

Artículo 20.- Al recibirse una solicitud de ejercicio de derechos ARCO y de Portabilidad (ARCOP), ésta será analizada por la UT a efecto de determinar si la misma recae dentro de los asuntos de la competencia del SAT.

La UT turnará, al día siguiente de su recepción, la solicitud a través del Sistema interno, a la Unidad o Unidades Administrativas que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

En caso de advertirse la notoria incompetencia por parte del SAT, la UT emitirá la respuesta correspondiente, orientando al particular, cuando sea posible, al sujeto o sujetos obligados que pudieran dar atención a su solicitud, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Artículo 21.- En el caso de que una Unidad Administrativa distinta a la UT reciba una solicitud de ejercicio de derechos ARCOP al amparo de la LGPDPSO, deberá enviarla a la UT, a más tardar al día siguiente a su recepción.

Artículo 22.- Las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas del SAT estarán obligadas a atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCOP que les sean turnadas, siendo responsables los Enlaces, de cargar en el Sistema interno las respuestas que emitan, cumpliendo con los plazos internos:

Tipos de Respuesta	Plazo interno (días)
Incompetencia	3
Requerimiento de información adicional (RIA)	3
Existencia de trámite o procedimiento específico	3
Reproducción y envío de información	5
Procedencia del ejercicio de portabilidad en casos de emergencia	5
Ampliación de plazo de respuesta	10
Improcedencia del ejercicio del derecho	10
Inexistencia	10
Procedencia del ejercicio	13
Alegatos (Recurso de Revisión)	4
Cumplimiento a las Resoluciones del INAI	5



Artículo 23.- Cuando una solicitud se encuentre turnada a dos o más Unidades Administrativas, éstas deberán emitir su respuesta de forma institucional, identificándola en el sistema interno, a efecto de integrar sus pronunciamientos en un solo documento, atendiendo a los principios de congruencia y exhaustividad.

Artículo 24.- En el supuesto de que la información requerida no se encuentre en los archivos de la Unidad Administrativa, por no contar con competencia conforme sus facultades conferidas en el Código Fiscal de la Federación, Reglamento, Miscelánea Fiscal, Acuerdos delegatorios, oficios de instrucción o cualquier otra disposición que le sea aplicable, deberá enviar su respuesta, fundado y motivado debidamente las razones de su incompetencia, a la UT dentro de los 3 días siguientes a la fecha de recepción de la solicitud, a efecto de que por conducto de ésta sea sometida a consideración del CTSAT.

En caso de incompetencia parcial, las Unidades Administrativas deberán dar respuesta al resto de la solicitud.

En ambos supuestos, deberá orientarse al solicitante sobre el sujeto o sujetos obligados que podrían contar con la información solicitada, cuando sea posible determinarlo.

Artículo 25.- Cuando la información requerida no se encuentre en los archivos de la Unidad Administrativa, por no contar con competencia en términos de lo señalado en el artículo que antecede, pero dicha Unidad tenga conocimiento o cuente con elementos de convicción que le permitan concluir que otra Unidad Administrativa pudiese resultar competente, deberá hacerlo de conocimiento de la UT, a más tardar al día siguiente de su recepción, a efecto de que ésta última realice el turno a la Unidad correspondiente, sin ser necesario que se emita la declaratoria de incompetencia.

Artículo 26.- Si los detalles proporcionados por el solicitante no son suficientes para localizar la información, resultan incompletos, erróneos, o inclusive a falta de acreditación de personalidad, las Unidades Administrativas podrán solicitar, por conducto de la UT, por una sola vez y dentro de los 3 días siguientes a la fecha de recepción de la solicitud, se requiera al solicitante para que proporcionen mayores elementos o se corrija los datos proporcionados, a fin de estar en posibilidad de atender la solicitud.

Dicho requerimiento interrumpirá el plazo para dar respuesta a la solicitud de ejercicio de derechos ARCOP, hasta en tanto el solicitante no realice su desahogo.

Artículo 27.- Si la normatividad aplicable al tratamiento de datos personales establece un trámite o procedimiento específico para el ejercicio de los derechos ARCOP, la Unidad Administrativa deberá informar la existencia de dicho trámite o procedimiento en un plazo que no podrá exceder de 3 días hábiles, contados a partir de su fecha de recepción.

Artículo 28.- La solicitud de ampliación de plazo para dar respuesta a una solicitud será de forma excepcional, debiendo gestionarse ante el CTSAT, dentro de los 10 días siguientes a la fecha de su recepción, fundado y motivando debidamente las causas que dan origen a dicha solicitud.



Una vez confirmada la ampliación por parte del CTSAT, la Unidad Administrativa deberá emitir la respuesta que conforme a derecho corresponda y hacerla llegar a la UT, dentro de un plazo que no podrá exceder de 7 días, contados a partir de la fecha en que fue confirmada.

Artículo 29.- Cuando la solicitud del ejercicio de los derechos ARCOP no sea procedente, la Unidad Administrativa deberá remitir un oficio en el que funde y motive su determinación, dentro de los 10 días siguientes a la fecha de su recepción.

Sólo se podrá negar el ejercicio de los derechos ARCOP cuando se actualicen algunas de las causales previstas en el artículo 55 de la LGPDPSO.

En caso de que la documentación contenga información de terceros, deberá elaborarse una versión pública del documento, fundando y motivando las causas correspondientes.

Artículo 30.- Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos de la Unidad Administrativa por cuestiones de hecho, no obstante que se cuente con obligación normativa o elementos de convicción que devenguen en la presunción de su generación o posesión, derivado de sus facultades, competencias y funciones, deberá emitir su respuesta declarando su inexistencia, fundando y motivando las causas que la originaron, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, así como los elementos que brinden certeza jurídica al solicitante sobre el procedimiento de búsqueda realizado para ubicar la información, dentro de los 10 días siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.

El CTSAT podrá ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información cuando de acuerdo a las facultades de las unidades administrativas se éste en obligación de poseerla.

Artículo 31.- Cuando el ejercicio de derechos ARCOP sea procedente, las Unidades Administrativas deberán enviar su respuesta a la UT en un plazo máximo de 13 días, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.

Las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas, deberán estar debidamente fundadas y motivadas en el marco de la LGPDPSO, y demás disposiciones aplicables, observando a su vez lo dispuesto en los artículos 33, 35 y 37 del presente ordenamiento.

Artículo 32.- La UT analizará las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas, dentro de los dos días posteriores a su recepción, para determinar si las mismas son susceptibles de notificarse al solicitante o bien, si por su conducto deberá ser sometida previamente a consideración del CTSAT, por tratarse de la solicitud de ampliación del plazo de respuesta, improcedencia de ejercicio de derechos ARCOP, declaración de inexistencia o incompetencia por parte de las personas titulares de las Unidades Administrativas del SAT.

Artículo 33.- Es responsabilidad de las personas que funjan como Enlaces asegurarse que los archivos anexos, así como los vínculos electrónicos señalados en las respuestas sean accesibles, legibles, correctos y completos.



Artículo 34.- En caso de que las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas no atiendan todos los puntos requeridos por la persona solicitante o no se encuentre debidamente fundada y motivada, la UT requerirá a dichas Unidades a través de su Enlace, complementen o bien, subsanen lo conducente, a más tardar al día siguiente.

Cuando alguna Unidad Administrativa se negará a colaborar con la UT, ésta dará aviso al superior jerárquico de aquella, con la finalidad de realizar las acciones pertinentes, para dar cumplimiento a las formalidades del procedimiento de sustanciación de las solicitudes turnadas para su atención, de conformidad con la LGPDPPSO, así como con los Lineamientos y disposiciones emitidas por el INAI.

En caso de persistir la negativa de colaboración, la UT podrá hacer del conocimiento de la autoridad competente dicha situación, para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 35.- Las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas, deberán atender la modalidad de entrega señalada por el solicitante, salvo que la misma obre de forma distinta en sus archivos, ésta rebase las capacidades tecnológicas de los medios de comunicación oficial o bien, deba reproducirse en modalidad diversa por tratarse de versiones públicas; en dichas excepciones, las Unidades Administrativas deberán fundar y motivar las causas correspondientes.

Artículo 36.- En caso de que la información se ponga a disposición del solicitante, se deberán proporcionar los medios de contacto institucionales de la UT, para que aquel pueda manifestar que desea el acceso, la reproducción, o envío de la información y, en su caso, solicitar el recibo de pago de derechos por concepto de reproducción y envío.

Una vez que la UT notifique a la Unidad Administrativa sobre la realización del pago o bien, sobre el requerimiento de acceso por parte del solicitante, el Enlace deberá enviar la información correspondiente a la UT, en un plazo máximo de 5 días, contados a partir del día siguiente de dicha notificación.

Artículo 37.- En los supuestos previstos en los artículos 24, 29, 30 y 31 de este ordenamiento, deberán remitirse a la UT 2 oficios de respuesta; en el que deberá notificarse al solicitante que la respuesta a su solicitud se encuentra disponible previa acreditación de su personalidad, mientras que el segundo oficio deberá contener el pronunciamiento de las Unidades Administrativas, conforme a lo previsto en el presente capítulo.

Capítulo VII

De la acreditación de la personalidad

Artículo 38.- En la presentación de toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCOP ante el SAT, será necesario acreditar la identidad y/o personalidad del titular de los datos personales y/o de su representante legal, mediante los siguientes documentos:

- Documento de identificación oficial (INE, pasaporte, cedula profesional con fotografía).



Para el caso de menores de edad, la identidad podrá acreditarse mediante los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, credenciales expedidas por instituciones educativas o instituciones de seguridad social, pasaporte, o cualquier otro documento oficial utilizado para tal fin.

Cuando los padres que tengan la patria potestad del menor y sean los que pretendan ejercer los Derechos ARCO, además de acreditar la identidad de éste, deberán presentar los documentos siguientes:

- Acta de nacimiento del menor de edad,
- Documento de identificación oficial de quien pretenda ejercer el derecho (INE, pasaporte, cedula profesional con fotografía).

Si la patria potestad la ejerce una persona distinta a los padres, y esta es quien pretende ejercer los Derechos 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 derecho (INE, pasaporte, cedula profesional con fotografía).

Para el caso de personas en estado de interdicción o incapacidad, deberán presentarse los siguientes documentos:

- Instrumento legal de designación del tutor.
- Documento de identificación oficial del tutor derecho (INE, pasaporte, cedula profesional con fotografía).

En los casos de personas fallecidas, 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 (INE, pasaporte, cedula profesional con fotografía).

En el caso de que se solicite el ejercicio del Derecho a la Portabilidad de datos personales, la Unidad de Transparencia deberá verificar los requisitos previstos en el artículo 8 de los Lineamientos de Portabilidad y, en particular, se cerciorará de que los datos personales hubieren sido facilitados directamente por el titular al SAT, de forma activa y consciente, lo cual incluye los datos personales obtenidos en el contexto del uso, la prestación de un servicio o la



realización de un trámite, o bien, aquellos proporcionados por el titular a través de un dispositivo tecnológico.

Capítulo VIII Del Recurso de Revisión ante el INAI

Artículo 39.- Las comunicaciones, actuaciones y notificaciones entre la UT y las Unidades Administrativas, se realizará de forma primaria vía electrónica, a través de correo electrónico institucional, considerando las cuentas genéricas que se determinen de forma oficial para tal efecto, así como las correspondientes a los Enlaces designados.

Artículo 40.- Cuando se notifique a la UT la interposición de un recurso de revisión, a través del Sistema de comunicación, ésta lo turnará a la Unidad o Unidades Administrativas que resulten competentes, considerando la respuesta notificada al solicitante, las facultades conferidas en el Código Fiscal de la Federación, Reglamento, Miscelánea Fiscal, Acuerdos delegatorios, oficios de instrucción o cualquier otra disposición aplicable, así como los agravios señalados por el solicitante, los antecedentes de solicitudes y recursos de revisión similares o análogos, a efecto de que emitan Alegatos en plazo de 4 días, contados a partir del día siguiente de la recepción del medio de impugnación.

Artículo 41.- Cuando se notifique a la UT un acuerdo emitido por el INAI que, implique el desahogo de alguna diligencia, se turnará a la Unidad o Unidades Administrativas que resulten competentes en términos del artículo anterior, para que den atención a la misma en el plazo que la UT determine, el cual deberá considerar la naturaleza de la diligencia y el término otorgado por el INAI.

Artículo 42.- En el caso de que el cumplimiento a una resolución del Pleno del INAI, implique la necesidad de ampliación del plazo otorgado, excepcionalmente las Unidades Administrativas podrán requerir a la UT, de manera fundada y motivada, solicite al INAI la ampliación de plazo para dar cumplimiento, dentro de los 2 días siguientes a la notificación de la resolución.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas responsables de su atención.

SEGUNDO. - El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité.



TERCERO. - Las solicitudes de derechos ARCO y de Portabilidad que se encuentren en trámite antes de la fecha de aprobación del presente procedimiento, deberán atenderse conforme al Procedimiento en materia de Acceso a la información y Transparencia del Servicio de Administración Tributaria.

CUARTO. - Al presente procedimiento se le dará difusión a través de los medios internos del SAT para tal efecto.

QUINTO. - Para la gestión de los presentes procedimientos, además de la LGPDPSO, los Lineamientos Generales y de Portabilidad, será de aplicación supletoria la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Así, por unanimidad de votos, lo aprobaron los integrantes del Comité de Transparencia del SAT, en la Ciudad de México, a los 27 días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.



Anexo I. Catálogo de datos personales

De manera enunciativa mas no limitativa, se enlista el catálogo de datos personales:

Datos de Identificación. Dato personal o documento que los contiene:

- Acta de defunción
- Acta de matrimonio
- Acta de nacimiento
- Alias, seudónimo, nombre de usuario (Nickname)
- 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)
- Fotografía (imagen)
- Hábitos o preferencias de consumo
- Lengua materna
- Licencia de conducir
- Lugar de nacimiento
- Matrícula del servicio militar
- Nacionalidad
- Nombre de particular(es) o tercero(s)
- 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)
- Rúbrica de particular (es) o tercero (s)
- Señas particulares
- Sexo
- Usuario y contraseñas
- Vida familiar
- Videgrabación (imagen)

Datos de ubicación o contacto de particular(es) o tercero(s). Dato personal o documento que los contiene:



- Código Postal
- Comprobante de domicilio
- Correo electrónico
- Derivado por el uso de tecnologías
- Geolocalización
- Domicilio
- Número de teléfono fijo o celular
- Municipio o alcaldía

Datos Electrónicos. Dato personal o documento que los contiene:

- Cadena original del complemento de certificado digital
- Certificado de Sello Digital
- Código QR
- Correo electrónico de particular(es) o tercero(s)
- Firma electrónica
- Sello digital y/o código bidimensional

Datos Laborales. Dato personal o documento que los contiene:

- Constancias de trabajo
- Contratos laborales
- Correo electrónico de trabajo de particular(es) o tercero(s)
- Credencial del servidor público o empleado
- Cuotas sindicales
- Deducciones contenidas en recibos de pago
- Dirección de trabajo
- Evaluaciones de desempeño
- Evolución salarial
- Historial laboral
- Montos aportados al Seguro de Separación Individualizado y/o Seguro de Vida Institucional
- Montos aportados para fondos de ahorro de los trabajadores
- Montos aportados 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 concurso de acceso al Servicio Profesional de Carrera
- Número de Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social
- Número 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 los 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 bancaria 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 cuenta
- Facturas
- Folio y número de medidor recibo de agua y predial y consumo
- Información bancaria
- Información relacionada con el patrimonio de una persona física
- Información relacionada con el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)
- 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 serie, y placas de circulación del vehículo particular
- Número de acciones correspondientes a cada socio
- Número de póliza de seguros
- Participación societaria y nombre de socios contenidos en documentos notariados, tales como escrituras públicas, estatutos, contratos y convenios privados.
- Patrimonio de una persona física
- Patrimonio de una persona moral
- Reporte de buró de crédito
- Secreto comercial, industrial, fiscal, bancario y fiduciario.

Datos de Actos Jurídicos. Dato personal o documento que los contiene:

- Contrato de arrendamiento
- Contratos de servicios (teléfono, televisión por cable, internet)
- Cédula de notificación
- Expedientes de procedimientos
- Nombre de las personas servidoras públicas sujetos a procedimiento de responsabilidad administrativa
- 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
- Currículum vitae
- Currículum 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 de factura
- Firma electrónica
- Registro federal de contribuyentes (RFC)
- 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 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
- Información relacionada con el estado de salud
- Recetas médicas
- Tratamientos médicos

Datos biométricos. Dato personal o documento que los contiene:

- Grupo sanguíneo o tipo de sangre
- Huella dactilar o digital
- Reconocimiento facial
- Reconocimiento de iris
- Reconocimiento de retina
- Reconocimiento vascular
- Geometría de la mano

Datos derivados por tecnologías biométricas sobre acciones de las personas:

- Reconocimiento de firma
- Reconocimiento de escritura
- Reconocimiento de voz
- Reconocimientos de escritura de teclado
- Reconocimiento de la forma de andar

Datos personales sensibles. Dato personal o documento que los contiene:

- ADN
- Afiliación política y/o sindical
- Cabello
- Creencias religiosas, filosóficas o morales
- Estado de salud
- Enfermedades y/o discapacidades
- Hábitos sexuales
- Historial médico
- Huella dactilar
- Información psicológica
- Información psiquiátrica
- Iris
- Media filiación color de piel
- Orientación sexual
- Origen étnico y/o racial
- Peso, estatura y talla
- Pertenencia a organizaciones
- Señas particulares





- Situación jurídica (resoluciones ministeriales, judiciales o administrativas)
- Situación socioeconómica
- Situación migratoria
- Tipo de sangre
- Voz

