



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.


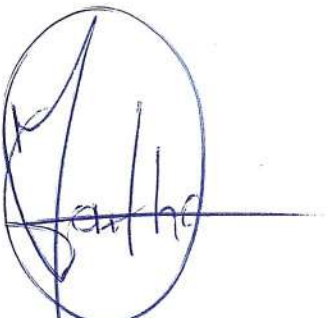

# Procedimiento Interno de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria



**Administración General de Servicios al Contribuyente**  
Unidad de Transparencia




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.

<b>Firmas de Validación del 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</b>	
<b>Nombre y Puesto</b>	<b>Firma</b>
<p><b>Mtra. Andrea Yoalli Hernández Xoxotla</b> Administradora General de Servicios al Contribuyente, Titular de la Unidad de Transparencia del SAT y Presidenta del CTSAT Responsable de la validación.</p>	
<p><b>C.P. Martha Avilés González</b> Titular del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del OIC en el SAT y Suplente del Titular del Órgano Interno de Control ante el Comité de Transparencia del SAT Responsable de la validación.</p>	
<p><b>Lic. Román Román Castro</b> Administrador de Recursos Materiales "5" y Suplente del Coordinador de Archivos del SAT Responsable de la validación.</p>	



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.

**Firmas de Validación del 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**

Nombre y Puesto	Firma
<p><b>Lic. Francisco Rolando Contreras Galván</b> Administrador del Ciclo de Capital Humano "5" Responsable del Registro.</p>	



Handwritten marks on the right side of the page, including a large 'L' and a signature.

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.

## Índice

<b>Introducción</b> .....	- 5 -
<b>Antecedentes</b> .....	- 6 -
<b>I. Marco Jurídico</b> .....	- 9 -
<b>II. Objetivo del Procedimiento Interno de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos ARCOP</b> .....	- 10 -
<b>III. Alcance del Procedimiento Interno de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos ARCOP</b> .....	- 10 -
<b>IV. Políticas de Operación</b> .....	- 11 -
<b>IV. 1.- Disposiciones Generales</b> .....	- 11 -
<b>IV. 2.- Relación de Datos Personales</b> .....	- 11 -
<b>IV. 3.- Comité de Transparencia</b> .....	- 11 -
<b>IV. 4.- De los Enlaces y sus Suplentes</b> .....	- 13 -
<b>IV. 5.- De los Derechos ARCOP</b> .....	- 14 -
<b>IV. 6.- Del Procedimiento para la Recepción y Atención de Solicitudes en Ejercicio de los Derechos ARCOP</b> .....	- 15 -
<b>IV. 7.- De la acreditación de la personalidad</b> .....	- 21 -
<b>IV. 8.- Del Recurso de Revisión ante el INAI</b> .....	- 22 -
<b>V. TRANSITORIOS</b> .....	- 24 -
<b>VI. Glosario</b> .....	- 25 -
<b>Anexo I. Relación de datos personales</b> .....	- 31 -



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.

## Introducción

El Comité de Transparencia del Servicio de Administración Tributaria (CTSAT) en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO) emite el presente 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 cuyo propósito es contar con un procedimiento que homologue la atención que las Unidades Administrativas (UA) del Servicio de Administración Tributaria (SAT) deben dar a las solicitudes del ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos personales (ARCOP) que reciba el SAT, así como de los posibles recursos de revisión.

Este documento contiene los antecedentes que dan origen a los derechos ARCOP de datos personales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) como un derecho humano.

Asimismo, se establecen las obligaciones que tienen las unidades administrativas en la recepción, atención y desahogo tanto de las solicitudes de ejercicio de los derechos ARCOP de datos personales como de los posibles recursos de revisión interpuestos, así como las atribuciones del CTSAT, su Secretaría Técnica, las UA, a través de sus Enlaces y Suplentes.

Derivado de lo anterior, la importancia de contar con un procedimiento en el cual se basen las UA para la atención de las solicitudes de ejercicio de los derechos de ARCOP de datos personales.

El presente documento es de observancia y aplicación para todas las UA del SAT.

Por lo anterior, es importante contar con el Procedimiento Interno de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del SAT para contribuir al cumplimiento de sus objetivos, en apego a las políticas y criterios metodológicos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos.



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.

**Antecedentes**

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 la Administración General de Evaluación quien presidía el CISAT; la Administración General de Asistencia al Contribuyente, en calidad de Titular de la Unidad de Enlace del SAT y el Órgano Interno de Control en el SAT; asimismo, de conformidad con lo previsto en los artículos 6 y 16 del RICISAT, en la Administración General Jurídica recaía la Secretaría Técnica.

El 01 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 CPEUM, en materia de protección de datos personales.

El 7 de febrero de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la CPEUM, en materia de transparencia.



**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.**

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 las personas titulares que dependan directamente de quien ostente la titularidad 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 UT.

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 CTSAT.

El 26 de enero de 2017, se publicó en el DOF, la 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.

El 26 de enero de 2018, se publicó en el DOF, los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (Lineamientos Generales), mediante los cuales se facilita y hace más comprensible el conocimiento y la exigibilidad del derecho a la protección de datos personales en el sector público federal.



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.

El día 12 de febrero de 2018, se publicó en el DOF, Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales (Lineamientos de Portabilidad), en los cuales se establecen 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 transmisión de datos personales.

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 los derechos ARCOP, 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 2024, el CTSAT aprobó el presente Procedimiento Interno de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y de Portabilidad.

Handwritten marks on the right margin, including a checkmark and a vertical line with a downward arrow.





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.

## I. Marco Jurídico

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Publicada en el DOF el 05-II-1917, última reforma publicada en el DOF el 24-I-2024

### Leyes

1. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
Publicada en el DOF el 26-I-2017
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Publicada en el DOF el 04-V-2015, última reforma publicada en el DOF el 20-V-2021
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Publicada en el DOF el 09-V-2016, última reforma publicada en el DOF el 20-V-2021
4. Ley del Servicio de Administración Tributaria  
Publicada en el DOF 15-XII-1995, última reforma publicada en el DOF el 04-XII-2018

### Reglamentos

1. Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria  
Publicado en el DOF el 24-VIII-2015, última reforma publicada en el DOF el 21-XII-2021

### Lineamientos

1. Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público  
Publicados en el DOF el 26-I-2018, última reforma publicada en el DOF el 11-XI-2020
2. Lineamientos que establecen los Parámetros, Modalidades y Procedimientos para la Portabilidad de datos personales  
Publicados en el DOF el 12-II-2018
3. Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas  
Publicados en el DOF el 15-IV-2016, última reforma publicada en el DOF el 18-XI-2022

### Otros

1. Programa Nacional de Protección de Datos Personales  
Publicado en el DOF 26-I-2018



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.

## **II. Objetivo del Procedimiento Interno de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos ARCOP**

Optimizar el procedimiento de atención de las solicitudes de derechos de ARCOP, mediante herramientas tecnológicas como el Sistema de Solicitudes de Información del Servicio de Administración Tributaria (SSI-SAT), la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), estableciendo los plazos para la recepción, trámite y respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP, en el SAT, conforme a lo dispuesto en la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales, y los Lineamientos de Portabilidad

## **III. Alcance del Procedimiento Interno de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos ARCOP**

El CTSAT, conforme a las facultades que le confiere la LGPDPPSO, 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 UT, como vínculo entre el sujeto obligado -las Administraciones Generales (AG)- y el solicitante, garantizan el irrestricto respeto al derecho constitucional de protección de datos personales.

Inicia con la recepción de la solicitud de derechos 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 AG del SAT competentes para su atención, por parte de la UT; 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 la ciudadanía a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información 2.0 de la PNT, o bien, al INAI mediante el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la PNT, respectivamente.

En los procesos realizados por las AG, la UT identifica aquellos asuntos que, conforme a la normatividad aplicable a cada uno de ellos, deben ser sometidos a consideración del CTSAT.



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.

## IV. Políticas de Operación

### IV. 1.- 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 ARCOP, en el SAT, conforme a lo dispuesto en la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales, y los Lineamientos de Portabilidad.

### IV. 2.- Relación de Datos Personales

**Artículo 2.-** El procedimiento es 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 UA 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, la relación 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 UA competentes que, a nombre del SAT, llevan a cabo su tratamiento. Ver anexo I

### IV. 3.- Comité de Transparencia

**Artículo 4.-** El SAT cuenta con un Comité de Transparencia, el cual se integra y funciona 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 puede 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 es el encargado de interpretar el presente procedimiento y de resolver cualquier asunto o circunstancia no prevista en el mismo.



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.

El CTSAT adopta sus resoluciones por unanimidad o por mayoría de votos, las cuales son de carácter obligatorio y vinculante para las UA del SAT, en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 6.-** Para el desahogo de asuntos específicos, el CTSAT puede invitar a sus sesiones, por conducto de la UT, a las personas servidoras públicas adscritas a las UA 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 contendrá los datos de identificación de la solicitud o resolución emitida por autoridad competente, las respuestas de las UA 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 emitidas por el CTSAT, serán cargadas por la UT en el SSI-SAT como respuesta final.

**Artículo 8.-** La UT difunde a los integrantes del CTSAT y Enlaces, los resultados de los indicadores que le sean notificados por el INAI, 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 emitidos por el INAI, privilegiando el uso de las tecnologías de la información.

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

**Artículo 10.-** El CTSAT es la autoridad máxima en materia de protección de datos personales y cuenta 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.



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.

- 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 quienes integran el 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.

#### IV. 4.- 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, son igualmente Enlaces de Protección de Datos Personales y son designados o ratificados 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, cuentan 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 son 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



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.

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.

#### IV. 5.- De los Derechos ARCOP

**Artículo 14.-** El SAT como sujeto obligado y responsable, garantiza 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 tiene 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 la persona titular expresamente indique las correcciones a realizar y en su caso, debe aportar la documentación que avale su solicitud.

**Artículo 16.-** La persona 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 la persona 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 lleva a cabo resguardándolos durante el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental del SAT, periodo en el que podrían surgir responsabilidades relacionadas con el tratamiento y que, para ser verificadas, requieran de dichos datos personales. Durante este periodo, el SAT no podrá tratar los datos personales para otra finalidad.

**Artículo 18.-** El SAT garantiza 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 a su 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,



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.

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 garantiza el ejercicio del derecho de Portabilidad de datos personales cuando su titular solicita una copia de los mismos y que previamente le hubiera proporcionado. La copia de estos datos se facilita a su 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.

**IV. 6.- Del Procedimiento para la Recepción y Atención de Solicitudes en Ejercicio de los Derechos ARCOP**

**Artículo 20.-** Al recibirse una solicitud de ejercicio de derechos ARCOP, ésta es 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 SSI-SAT, 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 a la persona solicitante, cuando sea posible, al sujeto o sujetos obligados que pudieran dar atención a su solicitud, dentro de los 3 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud en la PNT.

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.

**Artículo 21.-** En el caso de que una UA 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 de su recepción en la PNT.

**Artículo 22.-** Las personas servidoras públicas titulares de las UA del SAT estarán obligadas a atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCOP que les sean turnadas, siendo responsables quienes funjan como Enlaces, de cargar en el SSI-SAT 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 de derechos ARCOP	13
Alegatos (Recurso de Revisión)	4
Cumplimiento a las Resoluciones del INAI	5

**Artículo 23.-** Cuando una solicitud se encuentra turnada a dos o más UA, éstas deben emitir su respuesta de forma institucional, identificándola en el SSI-SAT, 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 UA, por no contar con competencia conforme sus facultades conferidas en el Código Fiscal de la Federación, Reglamento, Miscelánea Fiscal, Acuerdos delegatorios,





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.

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 contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud en la PNT, a efecto de que por conducto de ésta sea sometida a consideración del CTSAT.

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

En ambos supuestos, debe orientarse a la persona 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 encuentra en los archivos de la UA, por no contar con competencia en términos de lo señalado en el artículo que antecede, pero dicha UA tiene conocimiento o cuenta con elementos de convicción que le permitan concluir que otra UA pudiese resultar competente, debe hacerlo de conocimiento de la UT, a más tardar al día siguiente de la fecha de recepción de la solicitud en la PNT, a efecto de que ésta última realice el turno a la UA correspondiente, sin ser necesario que se emita la declaratoria de incompetencia.

**Artículo 26.-** Si los detalles proporcionados por la persona solicitante no son suficientes para localizar la información, resultan incompletos, erróneos, o inclusive a falta de acreditación de personalidad, las UA podrán solicitar, por conducto de la UT, por una sola vez y dentro de los 3 días siguientes contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud en la PNT, se requiera a la persona solicitante para que proporcione mayores elementos o se corrijan 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 UA deberá informar la existencia de dicho trámite o procedimiento en un plazo que no podrá exceder de 3 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud en la PNT.

**Artículo 28.-** Cuando la información requerida por la persona titular, sea para hacer efectiva la portabilidad de sus datos personales en una situación de emergencia, la respuesta se emitirá en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud en la PNT.



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.

**Artículo 29.-** 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 contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud en la PNT, fundado y motivando debidamente las causas que dan origen a dicha solicitud.

Una vez confirmada la ampliación por parte del CTSAT, la UA debe 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 30.-** Cuando la solicitud del ejercicio de los derechos ARCOP no sea procedente, la UA deberá remitir un oficio en el que funde y motive su determinación, dentro de los 10 días siguientes contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud en la PNT.

Sólo se podrá negar el ejercicio de los derechos ARCOP cuando se actualice alguna de las causas previstas en el artículo 55 de la LGPDPSO, a saber:

- Cuando el titular o su representante no estén debidamente acreditados para ello
- Cuando los datos personales no se encuentren en posesión del responsable, siempre que estos no se refieran a una cuestión de hecho
- Cuando exista un impedimento legal
- Cuando se lesionen los derechos de un tercero
- Cuando se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas
- Cuando exista una resolución de autoridad competente que restrinja el acceso a los datos personales o no permita la rectificación, cancelación u oposición de los mismos
- Cuando la cancelación u oposición haya sido previamente realizada
- Cuando el responsable no sea competente
- Cuando sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados del titular
- Cuando sean necesarios para dar cumplimiento a obligaciones legalmente adquiridas por el titular
- Cuando en función de sus atribuciones legales el uso cotidiano, resguardo y manejo sean necesarios y proporcionales para mantener la integridad, estabilidad y permanencia del Estado mexicano
- Cuando los datos personales sean parte de la información que las entidades sujetas a la regulación y supervisión financiera del sujeto obligado hayan proporcionado a éste, en cumplimiento a requerimientos de dicha información sobre sus operaciones, organización y actividades



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.

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

**Artículo 31.-** Cuando la información solicitada no se encuentra en los archivos de la UA 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 a la persona solicitante sobre el procedimiento de búsqueda realizado para ubicar la información, dentro de los 10 días contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud en la PNT.

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 UA se esté en obligación de poseerla.

**Artículo 32.-** Cuando el ejercicio de derechos ARCOP sea procedente, las UA deberán enviar su respuesta a la UT en un plazo máximo de 13 días, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud en la PNT.

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

**Artículo 33.-** La UT analiza las respuestas emitidas por las UA, dentro de los dos días posteriores a su recepción, para determinar si las mismas son susceptibles de notificarse a la persona 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 UA del SAT.

**Artículo 34.-** Corresponde a 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 35.-** En caso de que las respuestas emitidas por las UA no atiendan todos los puntos requeridos por la persona solicitante o no se encuentre debidamente fundada y motivada,



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.

la UT requerirá a dichas UA a través de su Enlace, complementen o bien, subsanen lo conducente, a más tardar al día siguiente.

Cuando alguna UA se niegue a colaborar con la UT, ésta da 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 LGPDPSO, así como con los Lineamientos y disposiciones emitidas por el INAI.

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

**Artículo 36.-** Las respuestas emitidas por las UA, deben atender la modalidad de entrega señalada por la persona 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 UA deben fundar y motivar las causas correspondientes.

**Artículo 37.-** En caso de que la información se ponga a disposición de la persona solicitante, se deben 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 UA sobre la realización del pago o bien, sobre el requerimiento de acceso por parte del solicitante, quien funja como 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 38.-** En los supuestos previstos en los artículos 29, 30 y 31 de este ordenamiento, deben remitirse a la UT 2 oficios de respuesta; en el que debe notificarse a la persona solicitante que la respuesta a su solicitud se encuentra disponible previa acreditación de su personalidad, mientras que el segundo oficio debe contener el pronunciamiento de las UA, conforme a lo previsto en el presente capítulo.



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.

#### IV. 7.- De la acreditación de la personalidad

**Artículo 39.-** En la presentación de toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCOP ante el SAT, es necesario acreditar la identidad y/o personalidad de la persona titular de los datos personales, mediante los siguientes documentos:

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

Cuando la persona titular ejerza sus derechos ARCOP a través de su representante, éste último debe acreditar la identidad de la persona titular y su identidad, así como su personalidad presentando lo siguiente:

- Copia simple de la identificación oficial del titular (INE, pasaporte, cédula profesional con fotografía);
- Identificación oficial del representante (INE, pasaporte, cédula profesional con fotografía), e
- Instrumento público; carta poder simple firmada ante dos testigos anexando copia simple de las identificaciones oficiales (INE, pasaporte, cédula profesional con fotografía) de quienes intervengan en la suscripción del mismo, o declaración en comparecencia personal de su titular.

Para el caso de menores de edad, la identidad puede 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 la madre y/o el padre tengan la patria potestad del menor y sean los que pretendan ejercer los derechos ARCOP, además de acreditar la identidad de éste, debe presentar los documentos siguientes:

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



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.

Si la patria potestad la ejerce una persona distinta a la madre y/o el padre, y esta es quien pretende ejercer los derechos ARCOP, además de acreditar la identidad del menor, debe presentar los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento del menor de edad;
- Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad, y
- Documento de identificación oficial de quien ejerce la patria potestad derecho (INE, pasaporte, cédula profesional con fotografía).

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

- Instrumento legal de designación del tutor, y
- Documento de identificación oficial del tutor derecho (INE, pasaporte, cédula 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, y
- Documento de identificación oficial de quien solicita el ejercicio del derecho (INE, pasaporte, cédula profesional con fotografía).

En el caso de que se solicite el ejercicio del Derecho a la Portabilidad de datos personales, la UT debe verificar los requisitos previstos en el artículo 8 de los Lineamientos de Portabilidad y, en particular, se cerciora de que los datos personales hubieren sido facilitados directamente por su 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.

#### IV. 8.- Del Recurso de Revisión ante el INAI

**Artículo 40.-** Las comunicaciones, actuaciones y notificaciones entre la UT y las UA, se realizan vía electrónica, a través de correo electrónico institucional, considerando las



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.

cuentas genéricas que se determinan de forma oficial para tal efecto, así como las correspondientes a quienes sean Enlaces designados.

**Artículo 41.-** Cuando se notifique a la UT la interposición de un recurso de revisión, a través del Sistema de comunicación, ésta lo turna a la Unidad o Unidades Administrativas que resulten competentes, considerando la respuesta notificada a la persona 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 la persona 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 42.-** Cuando se notifique a la UT un acuerdo emitido por el INAI que, implique el desahogo de alguna diligencia, se turna 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 debe considerar la naturaleza de la diligencia y el término otorgado por el INAI.

**Artículo 43.-** En el caso de que el cumplimiento a una resolución del Pleno del INAI, implique la necesidad de ampliación del plazo otorgado, excepcionalmente las UA 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.

Una vez confirmada la ampliación, la UA debe emitir la respuesta que conforme a derecho corresponda y hacerla llegar a la UT en el plazo que ésta determine, considerando el nuevo término otorgado por el INAI.

6  
d  
y



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.

## V. TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** - El presente ordenamiento tendrá validez al día siguiente de su aprobación por el CTSAT y surtirá efectos a partir de su publicación.

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

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

**QUINTO.** - Para la gestión de los presentes procedimientos, además de la LGPDPPSO, 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 CTSAT, en la Ciudad de México, a los 01 días del mes de abril de dos mil veinticuatro.

h  
d  
r





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.

**VI. Glosario**

Término	Descripción	Acrónimo
<b>Bases de datos</b>	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.	N/A
<b>Bloqueo</b>	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.	N/A
<b>Comité de Información del Servicio Administración Tributaria</b>	Autoridad máxima en materia de protección de datos personales, dentro del SAT, de conformidad con la LFTAIPG (derogada).	CISAT
<b>Comité de Transparencia del Servicio Administración Tributaria</b>	Autoridad máxima en materia de protección de datos personales, dentro del SAT.	CTSAT
<b>Consentimiento</b>	Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos.	N/A
<b>Datos personales</b>	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.	N/A

L  
d  
R



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.

Término	Descripción	Acrónimo
	Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.	
<b>Datos personales sensibles</b>	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.	N/A
<b>Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad</b>	Derecho humano reconocidos en el artículo 16 de la CPEUM.	ARCOP
<b>Derecho de Portabilidad</b>	Prerrogativa del titular de los datos personales a obtener una copia de sus datos objeto del tratamiento, en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado que le permita seguir utilizándolo.	N/A
<b>Días hábiles</b>	Todos los días del año, con excepción de los inhábiles, según el Acuerdo que para tal efecto emita el INAI.	Días
<b>Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</b>	Organismo constitucional autónomo que garantiza el cumplimiento de los derechos ARCOP.	INAI

L

o

+



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.

Término	Descripción	Acrónimo
<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	Documento que garantiza el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los Órganos Constitucionales Autónomos o con autonomía legal y cualquier otra Entidad federal.	LFTAIP
<b>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados</b>	Documento que garantiza el adecuado tratamiento de los datos personales, relacionado con la privacidad e intimidad de las personas, también delimita las atribuciones y deberes de los sujetos que tratan datos personales.	LGPDPPO
<b>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	Documento que garantiza el derecho de acceso a la información de cualquier autoridad, entidad de los Poderes de la Unión, los órganos autónomos, partidos políticos, sindicatos, fideicomisos y fondos públicos.	LGTAIP
<b>Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público</b>	Documento mediante el que se facilita y hace más comprensible el conocimiento y la exigibilidad del derecho a la protección de datos personales en el sector público federal.	N/A
<b>Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.</b>	Documento en el cual se establecen 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 transmisión de datos personales.	N/A
<b>Procedencia</b>	Cuando la respuesta del responsable dé acceso a los derechos ARCOP que se desee ejercer.	N/A

L  
d  
g



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.

<b>Término</b>	<b>Descripción</b>	<b>Acrónimo</b>
<b>Improcedencia</b>	Cuando la respuesta del responsable sea negativa sobre el derecho que se desee.	N/A
<b>Relación de datos personales</b>	Instrumento que permite identificar las categorías y los tipos de datos personales.	N/A
<b>Responsable</b>	Sujeto Obligado de la LGPDPSO que decide sobre el tratamiento de datos personales, conforme lo dispuesto en su artículo 1.	N/A
<b>Responsable receptor</b>	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	N/A
<b>Responsable transmisor</b>	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.	N/A
<b>Servicio de Administración Tributaria</b>	Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	SAT
<b>Sistemas automatizados</b>	Conjunto de recursos, software, hardware e infraestructura utilizada para el tratamiento de datos personales.	N/A
<b>Sistema interno</b>	Sistema de comunicación institucional con las Unidades Administrativas, a través del cual la Unidad de Transparencia del SAT	SSI-SAT

Handwritten marks: a checkmark, a signature, and a downward arrow.



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.

Término	Descripción	Acrónimo
	turna las solicitudes de información y recibe sus respuestas.	
<b>Sistema de Datos Personales</b>	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.	N/A
<b>Sistema de Datos Personales Físicos</b>	Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento están contenidos en registros manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos.	N/A
<b>Sistema de Datos Personales Automatizados</b>	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.	N/A
<b>Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información 2.0</b>	Sistema de carácter nacional para mediante el cual se gestionan las solicitudes de derechos ARCOP..	SISAI 2.0
<b>Supresión</b>	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.	N/A
<b>Titular</b>	Persona física a quién le pertenecen los datos personales.	N/A
<b>Transferencia</b>	Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.	N/A
<b>Transmisión</b>	Toda comunicación de datos personales realizada entre el responsable transmisor y el responsable receptor, a partir de la	N/A

L  
d  
K



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.

<b>Término</b>	<b>Descripción</b>	<b>Acrónimo</b>
	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.	
<b>Tratamiento</b>	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.	N/A
<b>Unidad de Transparencia</b>	Unidad administrativa que tiene por objetivo principal hacer las gestiones necesarias al interior del SAT para lograr que funcionen adecuadamente la LGTAIP, la LGPDPPSO y la LFTAIP.	UT
<b>Versión pública</b>	Documento en el cual se testa información clasificada como reservada o confidencial.	N/A

L  
d  
r



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.

## Anexo I. Relación de datos personales

De manera enunciativa mas no limitativa, se enlista la relación 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



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.

- 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 de la persona servidora pública o empleado
- Cuotas sindicales
- Deducciones contenidas en recibos de pago
- Dirección de trabajo
- Evaluaciones de desempeño
- Evolución salarial

6

9

4





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.

- 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
- 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,



**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.**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependientes económicos</li> <li>• Estados de cuenta</li> <li>• Facturas</li> <li>• Folio y número de medidor recibo de agua y predial y consumo</li> <li>• Información bancaria</li> <li>• Información relacionada con el patrimonio de una persona física</li> <li>• Información relacionada con el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>tales como escrituras públicas, estatutos, contratos y convenios privados.</li> <li>• Patrimonio de una persona física</li> <li>• Patrimonio de una persona moral</li> <li>• Reporte de buró de crédito</li> <li>• Secreto comercial, industrial, fiscal, bancario y fiduciario.</li> </ul> |
|--|--|

**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 sujetas a procedimientos 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

L

**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

d

↓



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.

- 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:



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.

- 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:

L  
d  
↓



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.

- 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

L  
d  
x