



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD -ARCOP-



OBJETIVO

Describir de forma detallada los medios y procedimientos implementados para atender las solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición o portabilidad de datos personales dentro de la Secretaría de Gobernación y sujetos obligados coordinados.

DEFINICIONES

Para efectos del presente instrumento, se entenderá por:

- I. **Acta(s):** Documento escrito que hace constar los acuerdos y decisiones tomadas en relación con lo acontecido durante la celebración de una sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Transparencia;
- II. **Área(s) o Unidad(es) Administrativa(s):** Las mencionadas en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación y su estructura organizacional, así como los sujetos obligados coordinados;
- III. **Aviso de privacidad:** Documento que se pone a disposición de la persona titular de datos personales de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por la responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos; el cual puede ser integral o simplificado;
- IV. **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 y organización;
- V. **Bloqueo:** Consiste en 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;
- VI. **Comité:** Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobernación y sus Sujetos Obligados Coordinados, cuya función es determinar la naturaleza de la información y que constituye el soporte fundamental para el entramado institucional que hace posible la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, la gestión archivística, la rendición de cuentas y la apertura institucional;
- VII. **Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre, específica e informada de la persona titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos;
- VIII. **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;

- IX. **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 políticas y preferencia sexual;
- X. **Derechos ARCOP:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de los datos personales;
- XI. **Días:** Días hábiles;
- XII. **Disociación:** El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse a la persona titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo;
- XIII. **Encargado:** La 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;
- XIV. **Enlace(s) de Transparencia y en Datos Personales:** Las personas servidoras públicas designadas por los titulares de las áreas señaladas en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y con las responsabilidades establecidas en el artículo 2, fracción V de las Políticas de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva de la Secretaría de Gobernación, a excepción de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y del Instituto Nacional de Migración;
- XV. **Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales:** Documento mediante el 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, ponderan 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;
- XVI. **Fuentes de acceso público:** Aquellas bases de datos, sistemas o archivos que por disposición de ley puedan ser consultadas públicamente cuando no exista impedimento por una norma limitativa y sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, tarifa o contribución. No se considerará fuente de acceso público cuando la información contenida en la misma sea obtenida o tenga una procedencia ilícita, conforme a las disposiciones establecidas por la



Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normativa aplicable;

- XVII. Información Clasificada:** Aquella que puede ser Reservada o Confidencial, de acuerdo con las causales establecidas en las disposiciones en la materia y que poseen las áreas señaladas en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, sus Órganos Administrativos Desconcentrados, o sus sujetos obligados coordinados de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones; a excepción de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y del Instituto Nacional de Migración;
- XVIII. Información Confidencial:** Aquella información cuya clasificación no estará sujeta a temporalidad alguna y se ubica en los supuestos señalados en los artículos 116 de la Ley General y 113 de la Ley Federal ambas de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y que poseen las áreas señaladas en el artículo 2º del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, sus Órganos Administrativos Desconcentrados, o sus sujetos obligados coordinados de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones; a excepción de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y del Instituto Nacional de Migración;
- XIX. Información Reservada:** Aquella información clasificada temporalmente, por ubicarse en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 113 de la Ley General y 110 de la Ley Federal ambas de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y que poseen las áreas señaladas en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, sus Órganos Administrativos Desconcentrados, o sus sujetos obligados coordinados de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones; a excepción de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y del Instituto Nacional de Migración;
- XX. Versiones Públicas:** Documentos de los cuales se suprime la información considerada legalmente reservada o confidencial, de conformidad con el marco normativo aplicable;
- XXI. Instituto:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXII. Interés Jurídico** Aquel derecho subjetivo derivado de una ley que permite a una persona actuar a nombre de otra que por su situación le es imposible. Ello, a efecto de solicitar el ejercicio efectivo de los derechos ARCOP;
- XXIII. Inventario de Datos Personales:** Catálogo de la información básica de cada tratamiento de datos personales, de conformidad con los artículos 33, fracción III de la Ley General de Protección de Datos Personales y el 58 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público;



- XXIV. Ley de Datos:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XXV. Ley Federal:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXVI. Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXVII. Lineamientos Generales:** Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público;
- XXVIII. Medidas compensatorias:** Mecanismos alternos para dar a conocer a los titulares el aviso de privacidad, a través de su difusión por medios masivos de comunicación u otros de amplio alcance;
- XXIX. Medidas de seguridad:** Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales;
- XXX. 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;
- XXXI. 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:
- Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
 - Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
 - Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y
 - Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales;
- XXXII. Plataforma Nacional:** A la que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXXIII. OIC:** Órgano Interno de Control Especializado en el ramo Gobernación;
- XXXIV. Orden del Día:** Determinación de todos aquellos puntos que sean relevantes y adecuados de tratar en el contexto de una sesión;
- XXXV. Prueba de Daño:** Carga de los Sujetos Obligados de demostrar que la divulgación de la información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla;
- XXXVI. Remisión:** Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado dentro o fuera del territorio mexicano;





- XXXVII. Responsable(s):** Los sujetos obligados a que se refiere el artículo 1 de la Ley de Datos que deciden sobre el tratamiento de datos personales;
- XXXVIII. RISEGOB:** Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- XXXIX. Secretaría:** Secretaría de Gobernación;
- XL. Sesión Ordinaria:** Aquella que se desarrolla en la fecha establecida previamente por el Comité de Transparencia en su calendario anual de sesiones;
- XLI. Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, de conformidad con lo previsto en la Ley de Datos y demás disposiciones que resulten aplicables a la materia;
- XLII. Sujeto Obligado:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos federales o realice actos de autoridad en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XLIII. Sujetos Obligados Coordinados:** Sujetos obligados que no cuentan con el capital y la infraestructura necesaria para solventar las obligaciones de una Unidad de Transparencia, con excepción del Instituto Nacional de Migración; Secretaría General del Consejo Nacional de Población y la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados;
- XLIV. Supresión:** La baja archivística de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable;
- XLV. Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales;
- XLVI. Transferencia:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta de la persona titular, responsable o encargada;
- XLVII. 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, y
- XLVIII. Unidad de Transparencia:** Unidad receptora de las solicitudes de información a cuya tutela estará el trámite de éstas.





ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es aplicable y de observancia para toda aquella persona servidora pública de todas las unidades administrativas que se encuentren dentro del ámbito de sus atribuciones y funciones, involucradas en el tratamiento de Datos Personales para dar atención al derecho de acceso a la información y de ejercicio de Derechos ARCOP, ya sea que administren sistemas completos o el tramo de información que le corresponda.

Lo anterior, con independencia de que los datos personales obren en soportes físicos y/o electrónicos, de la forma o modalidad de su creación, procesamiento, almacenamiento y organización.

Todas las personas servidoras públicas que tengan acceso [sin importar el motivo] a cualquier dato personal, están forzosamente obligadas a conocer y aplicar las medidas de seguridad propias de cada Sistema en cada etapa del tratamiento; la obligación de confidencialidad subsistirá aún después de que los servidores públicos hayan finalizado su intervención en el tratamiento, hayan cambiado sus funciones o concluido su relación laboral con el sujeto obligado.

PROCEDIMIENTO INTERNO

Numeral 1.- La Unidad de Transparencia será responsable de requerir a las unidades administrativas y remitir la respuesta a las solicitudes, así como realizar todas las gestiones correspondientes a sus funciones y aquellas que el Comité le encomiende, durante la atención de las solicitudes y la sustanciación del recurso de revisión.

Numeral 2.- El Comité de Transparencia, al ser la máxima autoridad en el tema dentro del sujeto obligado, conocerá del procedimiento de clasificación de información, pudiendo confirmar, modificar o revocar, parcial o totalmente, la clasificación de la información; así como de conocer del trámite de los procedimientos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad al tratamiento de datos personales.

Asimismo, sustanciará los procedimientos de negativa del ejercicio de derechos ARCOP y de inexistencia de los datos y de ampliación de término para atender las solicitudes.

La resolución del Comité de Transparencia a que se refiere el artículo 53, segundo párrafo de la Ley General deberá contar con los elementos mínimos que permitan al titular tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo; así como señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y la unidad administrativa competente de contar con los mismos.

Numeral 3.- La Unidad de Transparencia tendrá a disposición del titular y, en su caso, de su representante los datos personales en el medio de reproducción solicitado y/o las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCOP durante un plazo máximo de sesenta días, contados a partir del día siguiente en que se hubiere notificado la respuesta de procedencia al titular.

En caso de que el titular no acuda a la Unidad de Transparencia a concluir el procedimiento de atención de su solicitud de derechos ARCOP, se dará por concluida la atención a la solicitud y procederá a la destrucción del material en el que se reprodujeron los datos personales o de las





constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCOP, dejando a salvo el derecho que le asiste al titular de presentar una nueva solicitud.

Numeral 4.- La Unidad de Transparencia registrará las solicitudes de ejercicio de derechos ARCOP el mismo día de su recepción hasta las 18:00 horas, en caso de que la recepción sea posterior a esa hora, se registrará con la fecha del día hábil siguiente.

Si por algún motivo se recibiera una solicitud por escrito, correo electrónico o alguno de los medios habilitados por el Sistema Nacional de Transparencia en alguna otra Unidad Administrativa, esta deberá remitir de inmediato vía correo electrónico a la Unidad de Transparencia para que, a su vez, pueda registrarla en la Plataforma Nacional.

Numeral 5.- La Unidad de Transparencia turnará dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción a la o las unidades administrativas que pudieran ser competentes para atender el ejercicio.

Los plazos para notificación interna, dentro de los días hábiles son de momento a momento y dentro del horario hábil oficial, mismo que está contemplado dentro de las Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Las respuestas a las solicitudes, atención a requerimientos o cualquier notificación recibida fuera del horario laboral oficial se registrará con la fecha del día hábil siguiente.

Numeral 6.- Dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, la Unidad de Transparencia, deberá notificar a la persona solicitante la notoria incompetencia y de ser posible orientará hacia el sujeto obligado competente.

Numeral 7.- La Unidad de Transparencia, en caso de advertir que la solicitud corresponde a un derecho diverso, deberá reconducir la vía y comunicarlo al titular, dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la solicitud.

Numeral 8.- En caso de que exista un trámite o procedimiento específico para el acceso, rectificación, cancelación, oposición o portabilidad al tratamiento de datos personales, la Unidad de Transparencia deberá comunicarlo dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la solicitud. En caso de que el titular no señale manifestación alguna, se entenderá que ha elegido el procedimiento general de atención de solicitudes de ejercicio de derechos ARCOP.

Numeral 9.- En el caso de que los detalles proporcionados en la solicitud de datos personales sean insuficientes, incompletos o erróneos para poder identificar o localizar la información, la Unidad Administrativa deberá enviar un comunicado especificando los elementos necesarios para su trámite a la Unidad de Transparencia dentro del plazo de dos días hábiles, informando la necesidad de realizar un requerimiento de información adicional, el cual se notificará a la persona solicitante dentro de los cinco días posteriores a la recepción de su solicitud.

Numeral 10.- Si los datos obran en los archivos, bases de datos, registros, expedientes o sistemas de la unidad administrativa, se deberá responder a la Unidad de Transparencia, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la Unidad Administrativa, precisando, en su caso, los costos de reproducción y envío.





Numeral 11.- La Unidad de Transparencia deberá recabar el comprobante por el costo de reproducción de los documentos entregados al solicitante, así como de su certificación o envío, excepto cuando ello implique la entrega de no más de veinte hojas simples o certificadas, o bien, en su caso, cuando el titular proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo o dispositivo necesario para su reproducción.

Numeral 12.- En el caso de que la Unidad Administrativa requiera ampliar el plazo de respuesta a una solicitud, deberá remitir al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un escrito en el que explique de manera fundada y motivada las causas que justifican la prórroga y el periodo específico que requieren para dar contestación. En estos casos, el Comité podrá aprobar una prórroga por un periodo no mayor a diez días hábiles dependiendo del caso concreto.

Numeral 13.- En el caso de que la Unidad Administrativa determine que el o los datos solicitados no se encuentran en sus archivos, deberá enviar en formato electrónico al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un escrito en el que funde y motive las causas de la inexistencia, para determinar su procedencia.

Numeral 14.- En el caso de que la Unidad Administrativa determine que el o los datos solicitados no corresponden a la titularidad de la persona solicitante, deberá clasificarla como confidencial o reservada, remitiendo electrónicamente al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, un escrito en el que funde y motive la clasificación correspondiente, dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, siendo totalmente responsabilidad de las Unidades Administrativas la elaboración de Versiones Públicas de conformidad con lo señalado en su escrito de clasificación de la información.

Los titulares de las Unidades Administrativas tomarán en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionadas con la información al momento de su clasificación; el periodo de reserva máximo será de cinco años prorrogables por cinco años más, los cuales se contabilizarán a partir de la fecha de la solicitud; la solicitud de ampliación del periodo de reserva deberá ser solicitado al Comité de Transparencia tres meses antes de su vencimiento.

Numeral 15.- En el supuesto de que se niegue por cualquier otro motivo el derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición o portabilidad al tratamiento de datos personales, se deberá remitir electrónicamente al Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia un documento fundando y motivando la negativa, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción.

Numeral 16.- Una vez acreditada fehacientemente la titularidad de los datos personales, procederá su entrega a través de correo certificado y/o de medios electrónicos, así como de las constancias de ejercicio efectivo de derechos ARCOP.

Numeral 17.- En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCOP, la Secretaría deberá hacerlo efectivo en un plazo no mayor a quince días contados a partir del día siguiente en que se hubiere notificado la respuesta al titular, identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe su representante legal.



PROCEDIMIENTO DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Numeral 18.- La solicitud para el ejercicio de los derechos ARCOP deberá contener la siguiente información:

- I Nombre del titular de los datos personales.
- II Documentos que acrediten la identidad del titular.
- III En su caso, nombre del representante del titular y documentos para acreditar su identidad y personalidad.
- IV Domicilio o cualquier medio para recibir notificaciones.
- V Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCOP, salvo que se trate del derecho de acceso.
- VI Descripción del derecho que se quiere ejercer o de lo que solicita el titular.
- VII En su caso, documentos o información que faciliten la localización de los datos personales.

Numeral 19.- Además de la información general antes señalada, dependiendo del derecho que desee ejercer el titular de los datos personales, deberá incluir la siguiente información en la solicitud:

- I Derecho de **ACCESO**: la modalidad en la que prefiere que se reproduzcan los datos personales solicitados.
- II Derecho de **RECTIFICACIÓN**: las modificaciones que solicita que se realicen a los datos personales, así como aportar los documentos que sustenten la solicitud.
- III Derecho de **CANCELACIÓN**: las causas que motivan la petición de que se eliminen los datos de los archivos, registros o bases de datos del responsable del tratamiento.
- IV Derecho de **OPOSICIÓN**: las causas o la situación que lo llevan a solicitar que finalice el tratamiento de sus datos personales, así como el daño o perjuicio que le causaría que dicho tratamiento continúe; o bien, deberá indicar las finalidades específicas respecto de las cuales desea ejercer este derecho.
- V Derecho de **PORTABILIDAD**: la petición de solicitar una copia de sus datos personales en un formato estructurado y comúnmente utilizado, o bien, transmitir sus datos personales al responsable receptor, la denominación del responsable receptor; la explicación general de la situación de emergencia en la que se encuentra el titular, a efecto de que los plazos de improcedencia de su solicitud y, en su caso, para hacer efectiva la portabilidad de sus datos personales sean menores y, la denominación del responsable receptor y el documento que acredite la relación jurídica entre el responsable y el titular; el cumplimiento de una disposición legal o el derecho que pretende ejercer, en caso de que el titular solicite la transmisión de sus datos personales.

Numeral 20.- Para la acreditación de la titularidad y/o representación legal, se seguirán las siguientes:

Persona titular mayor de edad y en pleno uso y goce de sus derechos podrá acreditar su identidad a través de cualquiera de los siguientes medios:

- I. Identificación oficial como credencial para votar, pasaporte o cédula profesional;
- II. Firma electrónica avanzada o del instrumento electrónico que lo sustituya, o
- III. Mecanismos de autenticación autorizados por el Instituto y los Organismos garantes, según corresponda, publicados mediante acuerdo general en el Diario Oficial de la Federación o en los diarios y gacetas oficiales de las Entidades Federativas.



La utilización de la firma electrónica avanzada o del instrumento electrónico que lo sustituya eximirá de la presentación de la copia del documento de identificación.

Persona titular menor de edad

- I. Acta de nacimiento
- II. Clave Única del Registro de Población
- III. Credenciales expedidas por instituciones educativas o de seguridad social
- IV. Pasaporte

Persona en estado de interdicción o incapacidad

- I. Acta de nacimiento
- II. Clave Única del Registro de Población
- III. Pasaporte

A través de representante legal

- I. Deberá presentar copia simple de la identificación oficial del titular, identificación oficial del representante e instrumento público; carta poder simple firmada ante dos testigos anexando copia simple de las identificaciones oficiales de quienes intervengan en la suscripción de este, o declaración en comparecencia personal del titular.
- II. Menores de edad, además, identificación oficial del padre o de la madre que pretenda ejercer el derecho y carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el padre o la madre es quien ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la patria potestad.
- III. Menor de edad representada por persona distinta a sus padres deberá presentar acta de nacimiento de la persona menor de edad, documento legal que acredite la patria potestad (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional) y carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la patria potestad; en caso de ser tutor, documento legal que acredite la tutela.
- IV. Persona en estado de interdicción o incapacidad, además de acreditar la identidad del titular, deberá presentar instrumento legal de designación del tutor, identificación oficial del tutor (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional) y carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la tutela.
- V. Persona fallecida, la persona que acredite tener un interés jurídico deberá presentar ante la Secretaría acta de defunción del titular, documentos que acrediten el interés jurídico de quien pretende ejercer el derecho y documento de identificación oficial de quien solicita el ejercicio de los derechos ARCOP (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional). Por interés jurídico se entiende aquel que tiene una persona física que, con motivo del fallecimiento del titular, pretende ejercer los derechos ARCOP de éste, para el reconocimiento de derechos sucesorios, atendiendo a la relación de parentesco por consanguinidad o afinidad que haya tenido con el titular, el cual se acreditará en términos de las disposiciones legales aplicables. Puede alegar interés jurídico, de manera



enunciativa más no limitativa, el albacea, herederos, legatarios, familiares en línea recta sin limitación de grado y en línea colateral hasta el cuarto grado, lo que se acreditará con copia simple del documento delegatorio, pasado ante la fe de notario público o suscrito ante dos testigos.

Para realizar la entrega de la respuesta respectiva es necesaria la acreditación inequívoca de la identidad de la persona titular de los datos personales, los cuales serán en:

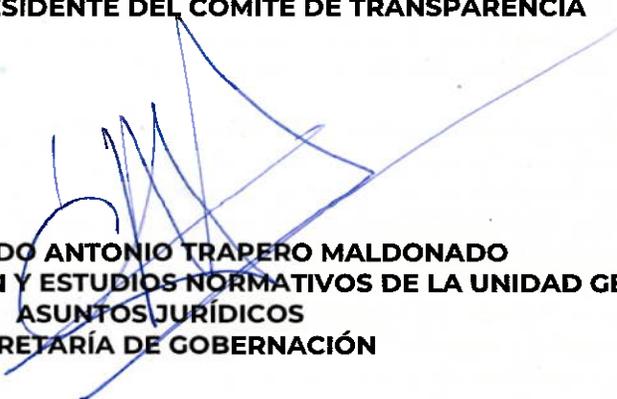
1. Entrega en la Unidad de Transparencia
2. Envió por correo certificado con acuse de recibo previo pago de derechos por parte de la persona titular (por concepto de envío).

Las especificaciones no previstas en el presente estarán sujetas a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

APROBACIÓN

El presente Documento de Seguridad de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Gobernación y de sus sujetos obligados coordinados, se firma en la Ciudad de México, a los **30 días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro.**

SUPLENTE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



DR. ALDO ANTONIO TRAPERO MALDONADO
COORDINADOR DE LEGISLACIÓN Y ESTUDIOS NORMATIVOS DE LA UNIDAD GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Esta foja corresponde al PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD -ARCOP-, emitida por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobernación, el 30 de septiembre del 2024.