

# TALLER DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DERECHO ARCO



# MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
- **Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla**
- **Lineamientos Generales en Materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla**



# DERECHO HUMANO



## Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### Artículo 16, segundo párrafo

*Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.*



# ¿QUÉ SON LOS DATOS PERSONALES?

Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato.

Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas.



# ¿QUÉ SON LOS DATOS PERSONALES SENSIBLES?

Aquéllos que se refieren a la esfera más íntima de su Titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Se consideran sensibles, de manera enunciativa mas no limitativa, los Datos Personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente o futuro, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas, datos genéticos o datos biométricos.

## TITULAR

Persona física a quien hacen referencia o pertenecen los Datos Personales objeto del Tratamiento establecido en la Ley.



## TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos físicos o automatizados aplicados a los Datos Personales, relacionadas, de manera enunciativa mas no limitativa, con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, estructuración, adaptación, modificación, extracción, consulta, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, Transferencia y en general cualquier uso o disposición de Datos Personales.



## RESPONSABLE

Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, fideicomisos y fondos públicos, a los Ayuntamientos y partidos políticos del Estado de Puebla, que decide y determina los fines, medios y demás cuestiones relacionadas con determinado Tratamiento de Datos Personales.



# CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

**1. Datos identificativos:** El nombre, alias, pseudónimo, domicilio, código postal, teléfono particular, sexo, estado civil, teléfono celular, firma, clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave de Elector, Matrícula del Servicio Militar Nacional, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, localidad y sección electoral, y análogos.

**2. Datos de origen:** Origen, etnia, raza, color de piel, color de ojos, color y tipo de cabello, estatura, compleción, y análogos.

**3. Datos ideológicos:** Ideologías, creencias, opinión política, afiliación política, opinión pública, afiliación sindical, religión, convicción filosófica y análogos.

**4. Datos sobre la salud:** El expediente clínico de cualquier atención médica, historial médico, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, estado físico o mental de la persona, así como la información sobre la vida sexual, y análogos.

**5. Datos Laborales:** Número de seguridad social, documentos de reclutamiento o selección, nombramientos, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio, y análogos.



## CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

**6. Datos patrimoniales:** Bienes muebles e inmuebles de su propiedad, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, número de cuenta bancaria y/o CLABE interbancaria de personas físicas y morales privadas, inversiones, seguros, fianzas, servicios contratados, referencias personales, beneficiarios, dependientes económicos, decisiones patrimoniales y análogos.

**7. Datos sobre situación jurídica o legal:** La información relativa a una persona que se encuentre o haya sido sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho, y análogos.

**8. Datos académicos:** Trayectoria educativa, avances de créditos, tipos de exámenes, promedio, calificaciones, títulos, cédula profesional, certificados, reconocimientos y análogos.

**9. Datos de tránsito y movimientos migratorios:** Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como información migratoria, cédula migratoria, visa, pasaporte.

**10. Datos electrónicos:** Firma electrónica, dirección de correo electrónico, código QR.

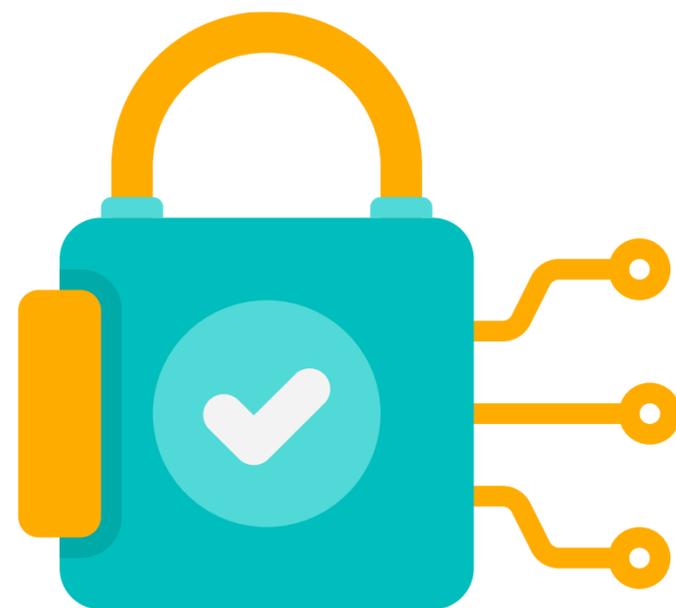
**11. Datos biométricos:** Huella dactilar, reconocimiento facial, reconocimiento de iris, reconocimiento de la geometría de la mano, reconocimiento vascular, reconocimiento de escritura, reconocimiento de voz, reconocimiento de escritura de teclado y análogos.



# DERECHO DE ACCESO

**Derecho del Titular de acceder a sus Datos Personales que obren en posesión del Responsable, así como a conocer la información relacionada con las condiciones, generalidades y particularidades de su Tratamiento.**

## MODALIDADES EN LAS QUE SE PUEDE ACCEDER



- **Verbal (orientación)**
- **Consulta directa o in situ**
- **Copias simples o certificadas**
- **Medios electrónicos**

# DERECHO DE RECTIFICACIÓN

**Derecho del Titular a solicitar al Responsable la rectificación o corrección de sus Datos Personales, cuando éstos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.**



# DERECHO DE CANCELACIÓN



**Derecho del Titular a solicitar la cancelación de sus Datos Personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del Responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión.**

# DERECHO DE OPOSICIÓN



**El Titular podrá oponerse al Tratamiento de sus Datos Personales o exigir que se cese en el mismo, cuando:**

**I. Exista una causa legítima y su situación específica así lo requiera, lo cual implica que aun siendo lícito el Tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al Titular, o**

**II. Sus Datos Personales sean objeto de un Tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades, y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.**



**El derecho de oposición podrá ejercitarse cuando el tratamiento de los datos personales no se ajuste a los términos legales o a los términos indicados en el correspondiente AVISO DE PRIVACIDAD o cuando, tratándose de FINALIDADES SECUNDARIAS O ACCESORIAS A LA PRINCIPAL, éstas requieran de consentimiento y el titular manifieste su voluntad en sentido contrario a estos efectos.**



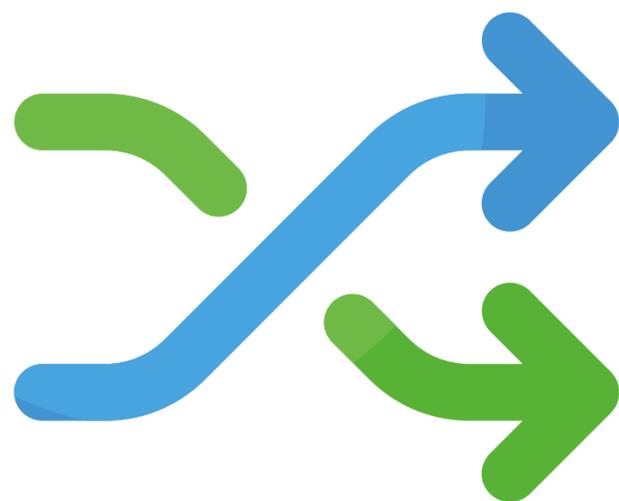
# SOLICITUDES DE DERECHO ARCO



# RECONDUCCIÓN DE SOLICITUD CUANDO SE PRESENTE COMO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

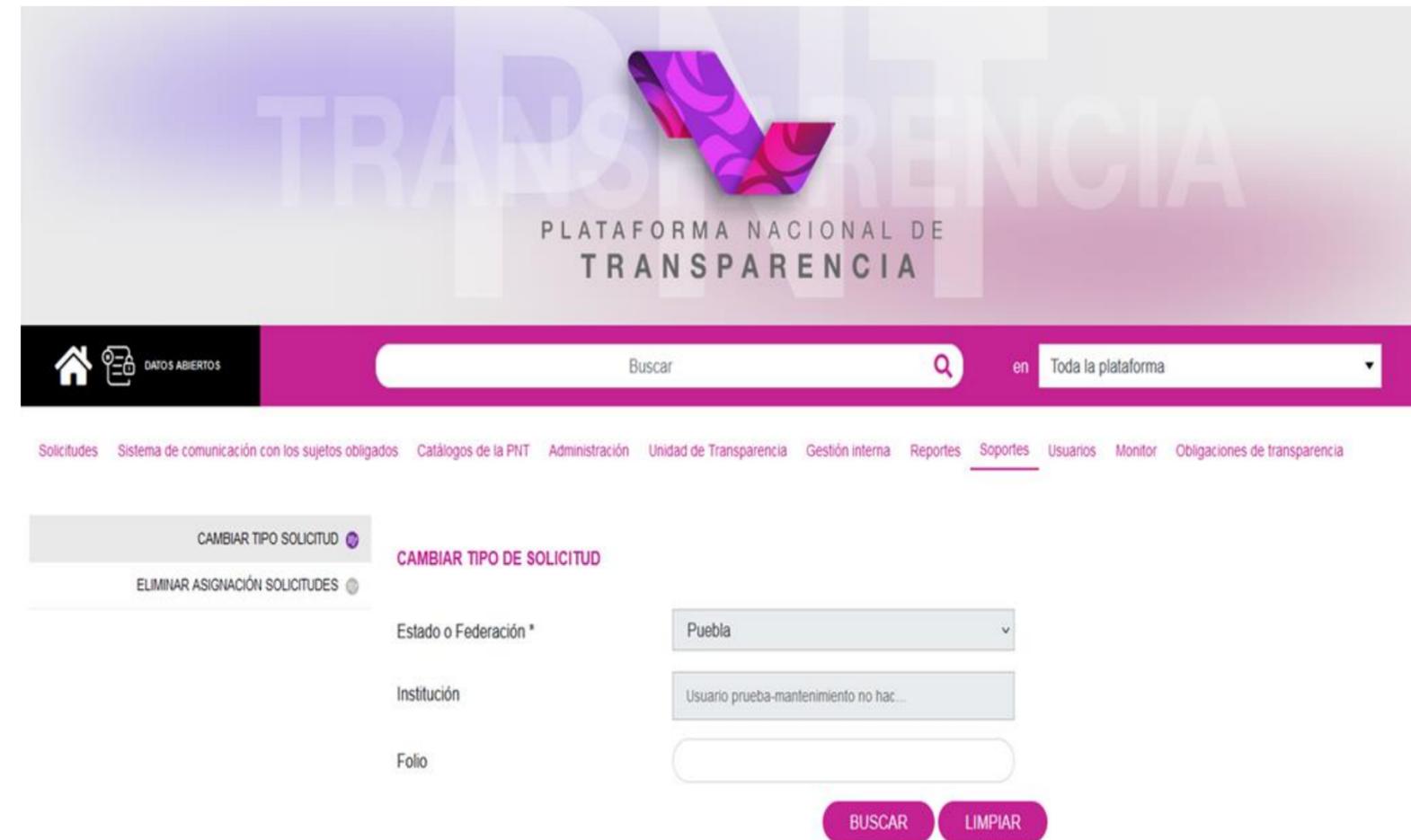
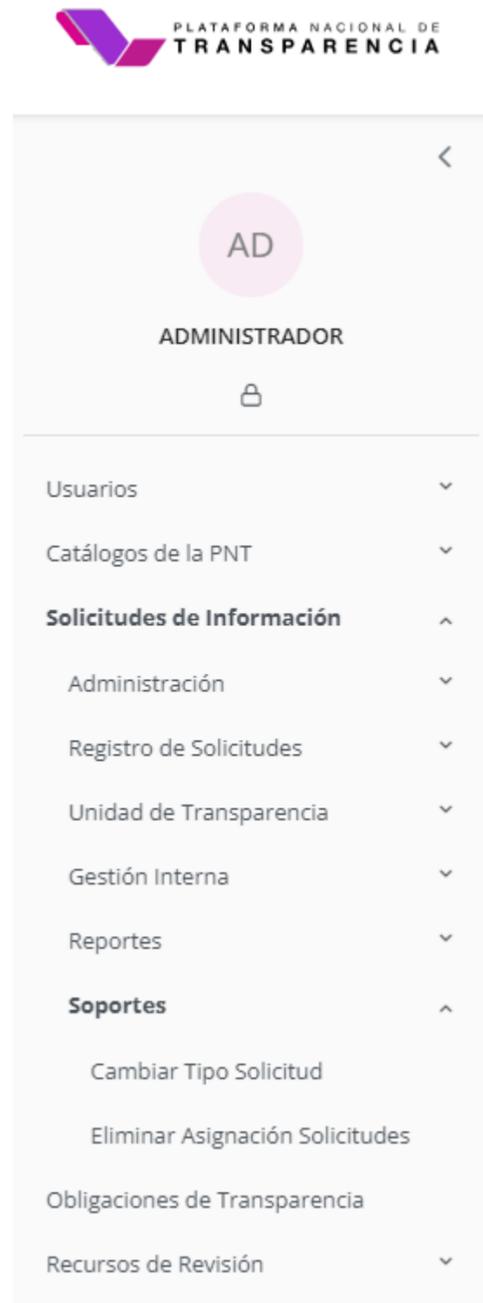


- En caso de que el titular de los datos o su representante realice una solicitud de acceso a la información donde se encuentren sus datos personales, los sujetos obligados deberán reconducir la solicitud y atenderla en términos de las leyes aplicables al ejercicio del derecho a la protección de datos personales. Dando acceso a los datos previa acreditación de la identidad o personalidad del mismo, en términos de las disposiciones normativas aplicables.



**Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas (Trigésimo Noveno)**

**PASO 1.** Ir al apartado de soportes.



**PASO 2.** Seleccionar cambiar tipo solicitud.

[CAMBIAR TIPO SOLICITUD](#)
  
[ELIMINAR ASIGNACIÓN SOLICITUDES](#)

### CAMBIAR TIPO DE SOLICITUD

Estado o Federación \* 
  
 Institución 
  
 Folio

[BUSCAR](#)
[LIMPIAR](#)

● En tiempo
 ● En alerta
 ● Fuera de tiempo
 ● Desechada

● Acceso a la información
 ● Datos Personales

--	Tipo	Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de entrega	Tipo de Solicitud	Medio de entrada	Dependencia	Estatus	Respuesta	
<span style="color: red;">●</span>	<span style="color: teal;">●</span>	211717122000007	20/05/2022	17/06/2022	Datos Personales	Electrónica	Usuario prueba-mantenimiento no hacer solicitudes	En proceso, sin identidad acreditada	Registro de la solicitud	<a href="#">CAMBIAR TIPO DE SOLICITUD</a>

Mostrando 1 a 1 de 1 filas



## PASO 3. Ingresar el número de folio

# TRANSPARENCIA

PLATAFORMA NACIONAL DE  
TRANSPARENCIA



en

- Solicitudes
- Sistema de comunicación con los sujetos obligados
- Catálogos de la PNT
- Administración
- Unidad de Transparencia
- Gestión interna
- Reportes
- Soportes
- Usuarios
- Monitor
- Obligaciones de transparencia

CAMBIAR TIPO SOLICITUD

ELIMINAR ASIGNACIÓN SOLICITUDES

Tipo solicitud actual: Datos Personales

Tipo solicitud:

CANCELAR    ACEPTAR

## BUSCADORES TEMÁTICOS



GÉNERO



DIRECTORIO



SUELDOS



SERVICIOS



TRÁMITES



CONTRATOS



PADRÓN DE  
BENEFICIARIOS



SERVIDORES  
PÚBLICOS



PRESUPUESTO  
ANUAL ASIGNADO



EJERCICIO DEL  
PRESUPUESTO



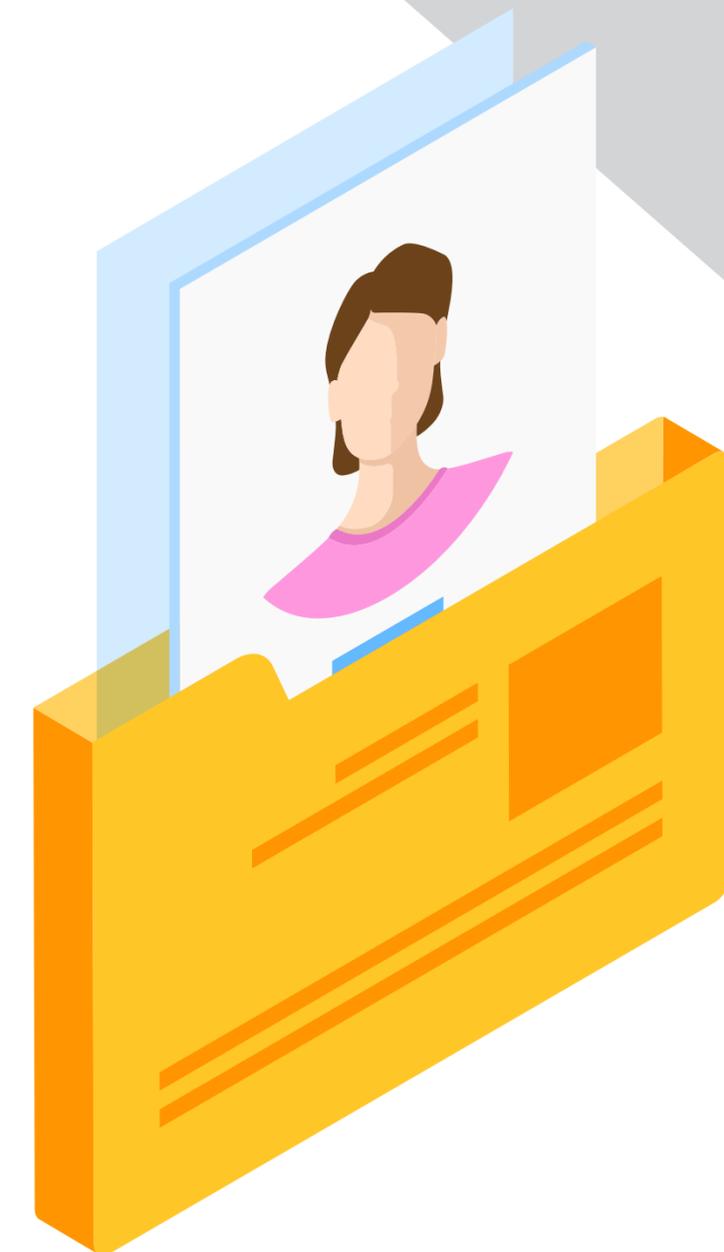
RESOLUCIONES DE  
TRANSPARENCIA Y

**PASO 4.** Dar click en "Aceptar"

# REQUISITOS

**El titular o su representante deberá presentar una solicitud (escrito, formato, medio electrónico) ante la Unidad de Transparencia.**

- Nombre completo del Titular y domicilio o cualquier otro medio para oír y recibir notificaciones
- Descripción clara y precisa de los Datos Personales
- Descripción del Derecho ARCO que se pretende ejercer
- Acceso (modalidad de entrega) Rectificación (modificación y documentación)
- Documentos que acrediten la identidad del Titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante
- Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización



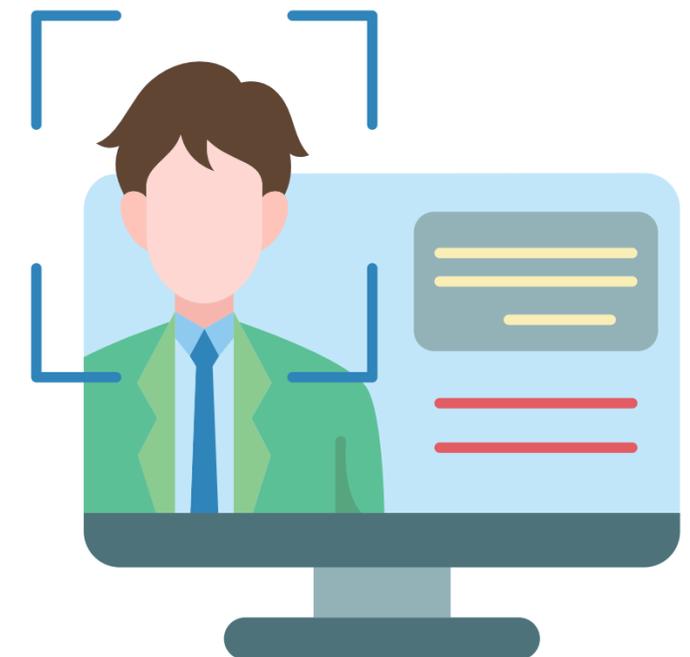
# MEDIOS PARA ACREDITAR LA IDENTIDAD DEL TITULAR O SU REPRESENTANTE



*Art. 68 a 72 de la Ley y Art. 25 al 30 de los Lineamientos*

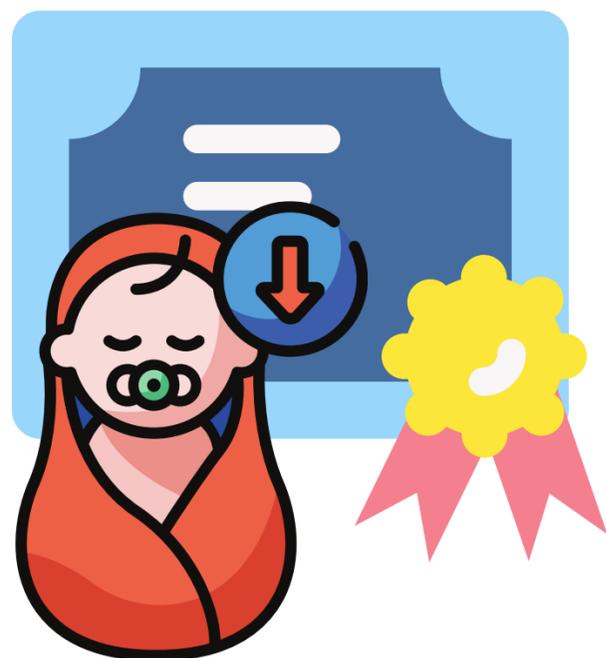
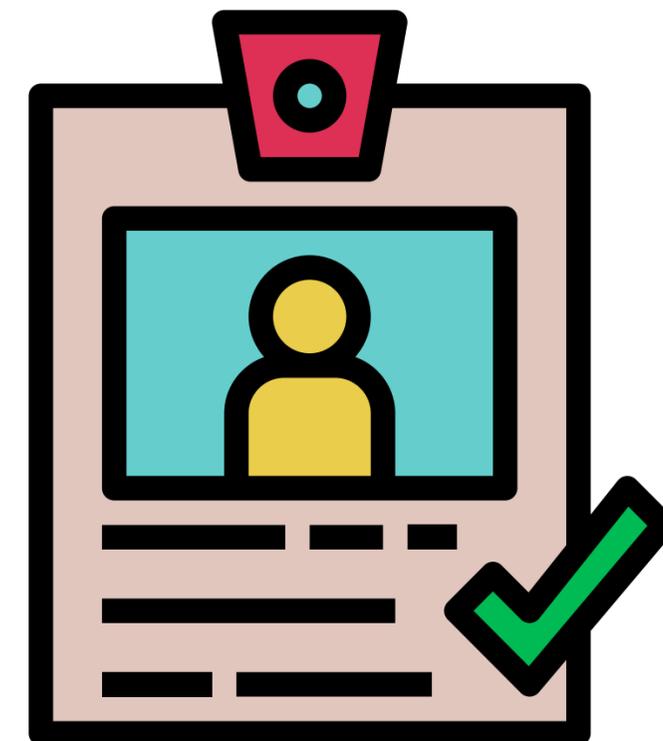
## TITULAR

- a. **Identificación oficial** (Credencial INE, Pasaporte, Cartilla SMN, Cédula Profesional, Matrícula Consular, Carta de Naturalización)
- b. Instrumentos electrónicos o mecanismos de autenticación permitidos por otras disposiciones legales
- c. Mecanismos establecidos de manera previa por el Responsable



## REPRESENTANTE

- a. Copia de Identificación oficial del Titular
- b. Identificación oficial del representante
- c. Instrumento público, carta poder o declaración en comparecencia del titular



## MENORES DE EDAD

- a. Acta de nacimiento, credenciales escolares o de seguridad social, pasaporte
- b. Representante (padres, quien ejerza la patria potestad o tutor)  
(acta de nacimiento del menor, documento legal que acredite e identificación)



## PERSONA EN ESTADO DE INTERDICCIÓN O INCAPACIDAD DECLARADA POR LEY O POR AUTORIDAD JUDICIAL

- Acta de nacimiento, pasaporte
- Representante (Instrumento legal de designación del tutor, identificación)

## PERSONAS FALLECIDAS

- Acta de defunción del titular
- Documentos que acrediten el interés jurídico de quien pretende ejercer el derecho
- Documento que contenga y acredite, de forma fehaciente, la expresión de voluntad del titular fallecido o, en su caso, resolución judicial
- Identificación oficial de quien solicita



## PROCEDIMIENTO

ANALIZAR  
COMPETENCIA

NO ES COMPETENTE  
(3 días ) y orientarlo

ANALIZAR REQUISITOS

(5 días) PREVENIR  
(10 días) Solicitante subsanar

TRÁMITE O PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO  
(5 días) Informar al titular, para que decida  
Si no responde queda a discrecionalidad del Responsable

PLAZOS RESPUESTA

20 días hábiles  
(10 días) Ampliación

TIPOS DE RESPUESTA

- PROCEDENTE (15 días)
- NO PROCEDENTE
- INEXISTENCIA

# PROCEDENTE



## VERIFICAR LA IDENTIDAD DEL TITULAR

- ❖ Solicitud presentada por medios electrónicos
- ❖ Se realice de manera presencial (al momento de su presentación)

Cotejar la copia del documento con el que acreditó su identidad con el original

### CONSTANCIA

- ✓ Asentará la fecha y hora de la comparecencia del titular
- ✓ Nombre y la firma de éste
- ✓ Tipo de documento de identidad que presenta, el número del mismo
- ✓ Nombre y cargo del funcionario que realiza la comprobación

Las mismas reglas aplicarán para la acreditación de la identidad y personalidad del representante, cuando el titular ejerza sus derechos a través de éste

## ACCESO

Pongan a disposición del titular, los datos personales a través de consulta directa, expedición de copias simples, copias certificadas, medios electrónicos.  
(plazo para realizar el pago no podrá ser inferior a 5 días ni superior a 15 días)

## RECTIFICACIÓN

Notifique al titular, una constancia que acredite la corrección solicitada:

- ❖ Nombre completo del titular
- ❖ Datos personales corregidos
- ❖ Fecha en que fueron rectificadas

## CANCELACIÓN

Notifique al titular, una constancia que señale:

- Documentos, bases de datos personales, archivos, registros, expedientes y/o sistemas de tratamiento donde se encuentren los datos personales objeto de cancelación
- La supresión definitiva o, en su caso, el periodo de bloqueo de los datos personales
- Una descripción general de las medidas adoptadas durante el periodo de bloqueo o para la supresión definitiva

## OPOSICIÓN

La obligación de cesar el tratamiento de los datos personales se dará por cumplida cuando se Notifique al titular, una constancia que señale dicha situación

# NO PROCEDENTE



- El Titular o su representante no estén debidamente acreditados para ello
- Los Datos Personales no se encuentren en posesión del Responsable
- Exista un impedimento legal
- Se lesionen los derechos de un tercero
- Se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas
- Exista una resolución de autoridad competente que lo restrinja
- La cancelación u oposición haya sido previamente realizada
- El Responsable no sea competente
- Sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados del Titular
- Sean necesarios para dar cumplimiento a obligaciones legalmente adquiridas por el Titular

**Art. 79 de la Ley**

**Resolución que confirme la causal de improcedencia, por el Comité de Transparencia**

## INEXISTENCIA

Resolución que confirme la declaración de inexistencia, por el Comité de Transparencia

Deberán señalarse los elementos mínimos que permitan al titular tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y la unidad administrativa competente.

Art. 36 de los Lineamientos

# RECURSO DE REVISIÓN



## PLAZO PARA INTERPONERLO

**15 días** a partir de la fecha de notificación de la respuesta o del vencimiento para dar respuesta



## MEDIOS PARA INTERPONERLO

**escrito, correo certificado, formato, medio electrónico**

En caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, se debe remitir al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido

# PROCEDENCIA DEL RECURSO

**Inexistencia de los DP**

**Incompetencia del Responsable**

Se obstaculice el ejercicio de los Derechos ARCO, a pesar de que fue notificada la procedencia de los mismos

No se dé trámite a una solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCO

No se dé respuesta a una solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCO dentro de los plazos establecidos en la Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia

**Entreguen DP incompletos**

**Entreguen DP que no correspondan con lo solicitado**

Entregue o ponga a disposición DP en una modalidad o formato distinto al solicitado, o en un formato incomprensible

**Falta de respuesta del Responsable**

El Titular se inconforme con los costos de reproducción, envío o certificación, tiempos de entrega de los DP

Se clasifiquen como confidenciales los DP sin que se cumplan las características señaladas en las leyes que resulten aplicables

Niegue el acceso, rectificación, cancelación u oposición de DP

## **EL RECURSO DE REVISIÓN CONTENDRÁ:**

- Denominación del Responsable ante quien se presentó la solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCO
- Nombre completo del Titular que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado
- Domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones
- Fecha en que fue notificada, o en caso de falta de respuesta, la fecha de la presentación de la solicitud
- Acto que se recurre y los puntos petitorios, así como las razones o motivos de inconformidad

(Documentos que acrediten identidad, personalidad, copia de la respuesta y notificación, Pruebas y demás elementos)

**PROCEDIMIENTO  
ITAIPUE**

ANALIZAR REQUISITOS

(5 días) PREVENIR  
(10 días) Solicitante subsanar

ADMISIÓN O DESECHAMIENTO

CONCILIACIÓN

7 días

INTEGRACIÓN DEL  
EXPEDIENTE

(7 días) Manifestaciones

CIERRE DE INSTRUCCIÓN

RESOLUCIÓN

- SOBRESER O DESECHAR
- CONFIRMAR
- REVOCAR O MODIFICAR
- ORDENAR LA ENTREGA DE  
LOS DP

# CONCILIACIÓN

- Audiencia de Conciliación (10 días posteriores a la manifestación de las partes)

- El Instituto requiere a las partes para que manifiesten su voluntad de conciliar (7 días).
- Podrá celebrarse presencialmente, medios remotos o locales de comunicación electrónica
- No aplica a titulares menores de edad, salvo que cuenten con representación legal acreditada



## NO EXISTE ACUERDO ENTRE LAS PARTES

- Se continua con el recurso de revisión

## DE LLEGAR A UN ACUERDO

- Constar por escrito
- Tiene efectos vinculantes
- El recurso queda sin materia y el Instituto debe verificar el cumplimiento
- Informe de cumplimiento (día siguiente concluya el plazo fijado), de lo contrario, se tendrá por no cumplido y se reanudará la substanciación del recurso
- Acuerdo de cumplimiento debe ser aprobado por el Pleno

Las resoluciones del Instituto de Transparencia son vinculatorias, definitivas e inatacables para los Responsables

Los Titulares pueden impugnarlas ante el INAI (Recurso de Inconformidad) o ante el Poder Judicial de la Federación (Amparo)

La Unidad de Transparencia dará estricto cumplimiento (10 días hábiles)

# CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN

Excepcionalmente,  
ampliación (3 días  
solicitar)

3 días para informar  
del cumplimiento al  
ITAIPUE

ITAIPUE emitirá  
acuerdo:  
Cumplimiento  
(Archivo)  
Incumplimiento

Notifica al superior  
jerárquico (5 días dar  
cumplimiento)

**MEDIDA DE  
APREMIO**



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE PUEBLA**

Av. 5 Ote 201 Centro Histórico Puebla, Pue. C.P. 72000 Tel. (222) 309 6060  
Horario: Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

