



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

HOJA 1 DE 18

TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y
OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO
PO-TR-PD-01

1. OBJETIVO

Gestionar de manera ágil y efectiva las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) competencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a través de las áreas responsables, con el fin de garantizar el derecho de protección de datos personales de los solicitantes.

2. ABREVIATURAS Y GLOSARIO

AR

Área responsable de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

AG

Autoridad Garante.

CE

Comité Especializado de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

CJF

Consejo de la Judicatura Federal.

CT

Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Derechos ARCO

Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

DPDP

Dirección de Protección de Datos Personales.

MIAJ

Módulo de Información y Acceso a la Justicia de la Suprema Corte de Justicia.

PNT

Plataforma Nacional de Transparencia.

Procedimiento ARCO

Es el trámite de las solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento que se gestionan ante los órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, cuando lo que requiere el solicitante tiene relación con la protección de sus datos personales. Su

ELABORÓ

VALIDÓ

Licenciado Eric Emanuel Cabrera Román
Director de Protección de Datos Personales

Licenciado José Miguel Díaz Rodríguez
Titular de la Unidad General de Transparencia y
Sistematización de la Información Judicial



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

HOJA 2 DE 18

TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y
OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO
PO-TR-PD-01

regulación está contemplada en los artículos 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

SGAI

Subdirector(a) General de Acceso a la Información.

UGTSIJ

Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial.

SCJN

Suprema Corte de Justicia de la Nación.

3. MARCO JURÍDICO

- 3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 6º y 16
- 3.2. Tratados Internacionales en la materia ratificados por el Estado Mexicano.
- 3.3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 3.5. Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- 3.6. Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- 3.7. Acuerdo General de Administración 05/2015 del tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los Lineamientos temporales para regular el procedimiento administrativo interno de acceso a la información pública, así como el funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- 3.8. Acuerdos Generales emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación que regulen el tratamiento y la protección de datos personales bajo resguardo de la institución.
- 3.9. Ley General de Archivos, así como Acuerdos y Lineamientos en la materia.
- 3.10. Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1. Los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales), consisten en:
 - Acceso. El derecho del titular de los datos personales para acceder a los datos personales bajo resguardo de la Suprema Corte, así como conocer las condiciones y generalidades de su tratamiento.



PRESIDENCIA

UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

HOJA 3 DE 18

TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO
PO-TR-PD-01

- Rectificación. Si el titular advierte que, de la información en posesión de la Suprema Corte, sus datos personales son inexactos, incompletos o desactualizados solicitará la corrección de los mismos.
 - Cancelación. El titular tiene el derecho de solicitar a la Suprema Corte la cancelación de los datos personales de los diversos archivos, registros, expedientes, o cualquier otro medio por el cual lo resguarde. Esta acción implica la supresión de los mismos.
 - Oposición al tratamiento. El titular tiene el derecho a oponerse o solicitar que cese el tratamiento de su información personal, para evitar que se le cause un daño o perjuicio; o bien este proceso realizado de manera automatizada le produce efectos jurídicos no deseados o afectan de manera significativa sus intereses.
- 4.2.** El trámite de solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO, solo podrá ser solicitado por el titular de los datos personales, o bien por el representante que designe. Si el solicitante desea ejercer un derecho ARCO no es requisito legal que haya ejercido un derecho de esta naturaleza previamente, ni tampoco es causa de impedimento para ejercer otro.
- 4.3.** Las personas que requieran ejercer sus derechos ARCO, presentarán su solicitud mediante la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), o ante la Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial (UGTSIJ) o bien los Módulos de Información y Acceso a la Justicia (MIAJ) por los medios siguientes:
- Escrito libre;
 - Correo electrónico;
 - Correo postal;
 - Verbalmente.
- 4.4.** Las solicitudes que se presentan ante medio distinto a la PNT, deberán ser ingresadas a dicha herramienta de forma manual por personal de la Subdirección General de Acceso a la Información.
- 4.5.** Las solicitudes ingresadas o recibidas a través de la PNT, cuentan con un número de folio asignado automáticamente, con el cual la persona solicitante podrá dar seguimiento a sus requerimientos. En el caso de solicitudes ingresadas de manera manual, se deberá enviar el acuse de recibo a la persona titular de los derechos, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.
- 4.6.** La persona servidora pública que tenga la función de la atención de solicitudes mediante este procedimiento, es responsable de la recolección y debido tratamiento de los datos personales, conforme las políticas autorizadas por la institución. Cualquier duda o incidencia deberá reportarla al Director(a) de Protección de Datos Personales.
- 4.7.** Si el trámite requerido no es competencia de la SCJN, el personal de la UGTSIJ, notificará y orientará al peticionario, para presentar su solicitud ante el sujeto obligado que pudiese tener bajo resguardo la información; dentro de los tres días hábiles siguientes de recibida la petición. Si se presume que esta se encuentra bajo resguardo de algún órgano del CJF se remitirá la solicitud por medios electrónicos a la UGTSIJ de aquél, en los tres días hábiles siguientes de recibida la petición, lo que se hará del conocimiento del solicitante con la información suficiente para que pueda dar seguimiento a su petición.



PRESIDENCIA

UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

HOJA 4 DE 18

TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO
PO-TR-PD-01

- 4.8.** La UGTSIJ podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de los cinco días posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud, para que acredite la personalidad (del titular de los datos y/o su representante); amplíe, corrija datos, proporcione más detalles o indique otros elementos en caso de que su solicitud no resulte clara o precisa, o bien sea incompleta. La persona solicitante deberá responder a dicho requerimiento dentro de los diez días hábiles siguientes a partir de que recibió la notificación. Si el solicitante no desahoga dicho requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada, pero podrá ejercer su derecho posteriormente. Si la persona solicitante atiende los requerimientos, el plazo para darle respuesta por parte de la SCJN, comenzará a computarse nuevamente a partir del día siguiente de recibido dicho desahogo.
- 4.9.** En el caso del trámite antes referido, la UGTSIJ deberá notificar la respuesta al solicitante, a más tardar dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- 4.10.** Si la información pudiese encontrarse bajo resguardo de alguna AR, la UGTSIJ deberá turnar la solicitud para su gestión en un plazo máximo de dos días hábiles siguientes a la acreditación de la personalidad. El AR tiene un plazo para remitir respuesta a la UGTSIJ en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción del turno. En su respuesta informará sobre la disponibilidad o no de lo requerido o en su caso, la clasificación de la misma.
- 4.11.** En caso de que la respuesta del AR, clasifique la información como reservada o confidencial o bien la declare inexistente, se remitirá la solicitud al CT. En su caso, el Comité decidirá si es necesario autorizar una prórroga por diez días hábiles más al plazo ordinario, y en su momento resuelva sobre el asunto.
- 4.12.** De igual manera, en caso de que las AR no emitan respuesta o soliciten prórrogas para dar contestación a las solicitudes, se notificará y turnará el asunto al CT para su evaluación y posterior resolución.
- 4.13.** El personal de la DPDP será responsable de dar seguimiento a cada una de las etapas del procedimiento, desde la recepción de la misma hasta el archivo de la solicitud, de conformidad con las funciones que se le asignen y se describan en el documento oficial correspondiente, por lo que será responsable de reportar cualquier anomalía o incidencia.
- 4.14.** El costo por reproducción se generará considerando las modalidades y costos autorizados, publicados en la sección de Transparencia del portal institucional y visibles en cada uno de los MIAJ.
- 4.15.** En el caso de que sea necesario el entero de derechos por reproducción de información, se expedirá un recibo de pago para acreditar la recepción de los recursos por parte del solicitante y se entregará la información en los medios dispuestos al efecto.
- 4.16.** La información deberá ser entregada sin costo de reproducción, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. En ese caso se expedirá al solicitante el recibo de entrega de hojas gratuitas.
- 4.17.** Las personas servidoras públicas de la DPDP deberán llevar un registro puntual y desglosado de cada solicitud de derechos ARCO que gestionen con los datos del formato de solicitud y los trámites realizados, de acuerdo con el control que se establezca, con las medidas administrativas, físicas y técnicas que permitan proteger la información y los expedientes contra daño, pérdida, alteración, destrucción o en su caso un acceso o tratamiento no autorizado.



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

HOJA 5 DE 18

TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y
OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO
PO-TR-PD-01

4.18. La DPDP deberá concentrar los datos recabados y generar el control estadístico que corresponda en relación con las solicitudes recibidas y gestionadas, el cual permita contar con la información mensual, trimestral y anual que sea necesaria.

4.19. La DPDP a su vez, deberá llevar un registro de las solicitudes de oposición a la publicación, que son remitidas por los órganos jurisdiccionales a la UGTSIJ.

5. REFERENCIAS

- 5.1.** Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- 5.2.** Metodología para la Administración de Riesgos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- 5.3.** Cuadro General de Clasificación Archivística del acervo administrativo 2025.
- 5.4.** Catálogo de Disposición Documental del acervo administrativo 2025.

6. ALCANCE

Aplica respecto de los datos personales que se encuentran en posesión de la SCJN, está dirigido a las personas titulares de datos personales, que presenten una solicitud para el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, por los medios autorizados para tal efecto, ya sean electrónicos o presenciales.

Contempla la recepción, análisis y gestión de la solicitud; la verificación del cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa aplicable, el requerimiento de información a la persona solicitante, el turno al área responsable y su respuesta; así como la resolución que, en su caso, emita el Comité de Transparencia. El procedimiento concluye una vez que se notifica a la persona solicitante la respuesta final a su solicitud, o bien, la resolución recaída en el recurso de revisión.



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

HOJA 6 DE 18

TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO
PO-TR-PD-01

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
Inicio del Procedimiento			
1	Profesional Operativo(a) y/o Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Ingresar una solicitud. ¿La solicitud se presenta a través de la PNT? Si: Descarga la solicitud de información desde la PNT.	
2		No: Captura en la PNT y notifica al solicitante el acuse generado para el seguimiento a la solicitud.	Solicitud de derechos ARCO.
3	Director(a) de Protección de Datos Personales	Analiza la solicitud de derechos ARCO. ¿Es clara?	
4	Profesional Operativo y/o Técnico Operativo	Si: Continúa en la actividad número 13. No: Asigna un número de expediente de prevención y elabora proyecto de requerimiento al solicitante para que indique otros elementos o corrija los datos proporcionados.	Acuerdo de prevención y Comunicación.
5	Director(a) de Protección de Datos Personales	Revisa y valida el sentido y consideraciones del proyecto de acuerdo y comunicación para su notificación al solicitante.	
6	Profesional Operativo(a) y/o Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Notifica al solicitante y da seguimiento al plazo para su desahogo. ¿Se recibe el desahogo de la prevención de la solicitud?	Comprobante de Notificación.

Ya20ID1e3PWjtBNxuBRsHvpbb6RUay0BDN2zjDTofZg=



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

HOJA 7 DE 18

TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y
OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO
PO-TR-PD-01

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Profesional Operativo(a) y/o Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	<p>Si: Continúa en la actividad número 13.</p> <p>No: Elabora el acuerdo de archivo de la solicitud y registra la estadística de la información en un archivo de Excel.</p>	Acuerdo de archivo.
8	Director(a) de Protección de Datos Personales	Revisa las actuaciones y firma el acuerdo de archivo.	
9	Profesional Operativo(a) y/o Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Notifica el acuerdo integra al expediente para darlo por concluido, archiva conforme a la clasificación archivística MX-SCJN-TAI-03.	Comprobante de la notificación.
Fin de Procedimiento			
¿Es competencia de la SCJN?			
10	Profesional Operativo(a) y/o Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	<p>Si: Continúa en la actividad número 13.</p> <p>No: Elabora acuerdo y respuesta de orientación y/o canalización al sujeto obligado. Registra en la estadística la información en un archivo de Excel.</p>	Acuerdo de incompetencia y respuesta
11	Director(a) de Protección de Datos Personales	Revisa el sentido y consideraciones del proyecto y Firma el acuerdo.	
12	Profesional Operativo(a) y/o Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Realiza la notificación al solicitante y descarga el comprobante, para integrar y archivar el expediente de incompetencia conforme a la clasificación archivística MX-SCJN-TAI-03.	Comprobante de la notificación.
Fin de Procedimiento			

Ya20ID1e3PWjtBNxubrSbv6b6RUay0BDN2zjDTToFZg=



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

HOJA 8 DE 18

TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y
OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO
PO-TR-PD-01

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
13	Director(a) de Protección de Datos Personales	Lleva a cabo la comparecencia (presencial o virtual) para acreditar personalidad e instruye turno de solicitud.	Constancia de acreditación de identidad
14	Profesional Operativo(a) y/o Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Elabora oficio dirigido a la(s) área(s) y/o órgano(s) que pueda(n) generar o resguardar la información solicitada.	Oficio(s) de turno de solicitud de derechos ARCO
15	Director(a) de Protección de Datos Personales	Valida oficio y obtiene autorización de la persona titular de la UGTSIJ.	
16	Director(a) de Protección de Datos Personales	Gestiona y/o entrega el o los oficios de comunicación, revisa que el acuse de recibo contenga los datos correctos, y confirma su entrega.	
17		Recibe el turno de la respuesta del órgano(s) y/o área(s).	Oficio(s) de respuesta.
18	Profesional Operativo(a) y/o Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	<p>¿La respuesta de la solicitud es en sentido negativo, se clasifica o declara como inexistente?</p> <p>Si: Continúa en la actividad número 25.</p> <p>No: Elabora comunicación para el solicitante informando acerca de la respuesta a su solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.</p>	Comprobante de comunicación.
19	Director(a) de Protección de Datos Personales	Revisa el sentido y consideraciones y autoriza la propuesta, la información y en su caso la cotización de reproducción e instruye la notificación.	

Ya20ID1e3PWjtBNxuBRsHvpbb6RUJay0BDN2zjDTToFZg=



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

HOJA 9 DE 18

TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y
OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO
PO-TR-PD-01

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
20	Profesional Operativo(a) y/o Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Notifica al solicitante, envía la información o cotización de reproducción y registra en la estadística la información en un archivo de Excel.	Comprobante de notificación.
21		¿Se recibe el pago de la reproducción de información? Si: Integra el recibo de pago al expediente, envía la información por los medios autorizados, y en su caso, en el formato requerido por el solicitante; registra la información en la estadística en un archivo de Excel. Conecta con el procedimiento PO-TR-AI-06. Continúa en la actividad 24.	Acuse de recibo.
22	Profesional Operativo(a) y/o Técnico(a) Operativo(a)	No: Transcurrido el plazo determinado conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, archiva la solicitud y elabora el acuerdo de archivo; registra la información en la estadística.	Acuerdo de archivo.
23	Director(a) de Protección de Datos Personales	Revisa el sentido y consideraciones y firma el acuerdo de archivo e instruye el resguardo del expediente.	
24	Profesional Operativo(a) y/o Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Archiva el expediente conforme a la clasificación archivística MX-SCJN-TAI-03. Fin de Procedimiento	
25		Elabora oficio y acuerdo de turno para el Comité de Transparencia de la SCJN, revisa la integración del expediente y sus actuaciones y registra en la estadística la información en un archivo de Excel.	Oficio y acuerdo de turno.
26	Director(a) de Protección de Datos Personales	Valida el acuerdo de remisión y obtiene la autorización del titular de la UGTSIJ, y genera seguimiento del asunto hasta su resolución.	

Ya20ID1e3PWjtBNxuBRsHvpbb6RUay0BDN2zjDTToFzg=



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

HOJA 10 DE 18

TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y
OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO
PO-TR-PD-01

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
27	Profesional Operativo(a) y/o Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Registra la información de la estadística en un archivo de Excel. sobre el turno y los plazos de respuesta al solicitante.	Registro de la remisión al CT.
28	Director(a) de Protección de Datos Personales	Recibe el acuerdo o resolución del asunto del Comité de Transparencia de la SCJN.	Acuerdo del CT (prórroga /resolución Clasificación de información).
29		Analiza la resolución del CT y acuerda con el titular de la UGTSIJ.	
30	Profesional Operativo(a) y/o Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Elabora la propuesta de comunicación al solicitante.	Comunicación al solicitante.
31	Director(a) de Protección de Datos Personales	Revisa el sentido y consideraciones de la propuesta de comunicación, la firma e instruye para su notificación.	
32	Profesional Operativo(a) y/o Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Notifica al solicitante e integra al expediente los documentos que correspondan. Registra la información en la estadística en un archivo de Excel.	Comprobante de notificación.
33	Director(a) de Protección de Datos Personales	Realiza las gestiones necesarias para la publicación de la resolución y/o acuerdo del CT, con los datos necesarios. Conecta con el procedimiento PO-TR-TR-01.	Publicación de resolución del Comité.
<p>¿El solicitante interpone recurso de revisión?</p> <p>No: Fin de Procedimiento.</p>			

Ya20ID1e3PWjtBNxubrSrvpb6RUay0BDN2zjDTToFZg=



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

HOJA 11 DE 18

TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y
OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO
PO-TR-PD-01

PASO NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
34	Director(a) de Protección de Datos Personales	Si: Recibe el turno de la Subdirección General, lo analiza y lo turna para su atención. Conecta con el procedimiento ordinario de acceso a la información.	
35	Profesional Operativo(a) y/o Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Integra las actuaciones al archivo del expediente y registra en la estadística. Fin de Procedimiento	



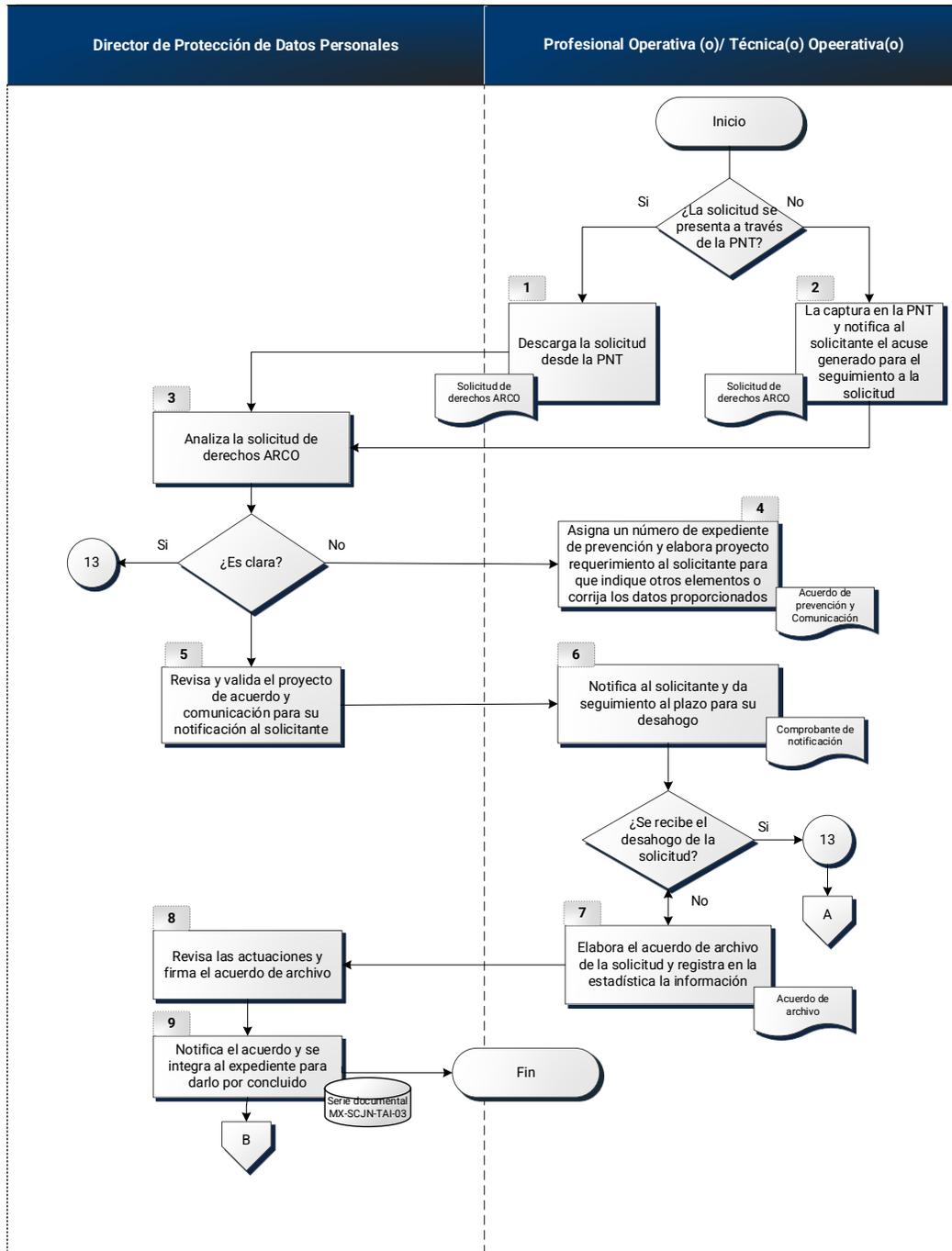
PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

HOJA 12 DE 18

TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y
OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO
PO-TR-PD-01

8. DIAGRAMA DE FLUJO



Ya20ID1e3PWjtBNxuBRsHvpbb6RUJay0BDN2zjDTToFZg=

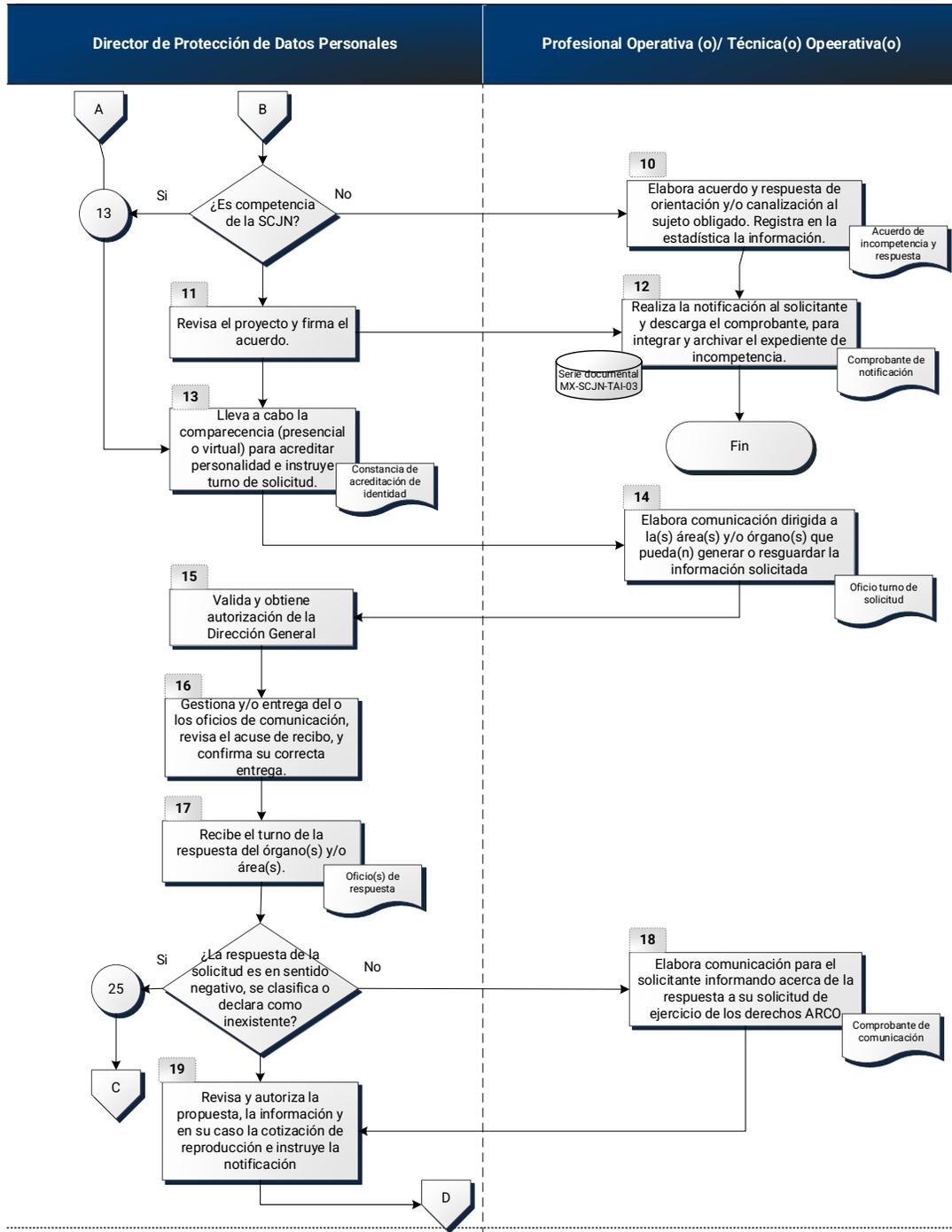


PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

HOJA 13 DE 18

TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y
OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO
PO-TR-PD-01



Ya20ID1e3PWjtBNxubRrSvHvpbb6RUay0BDN2zjDTToFZg=

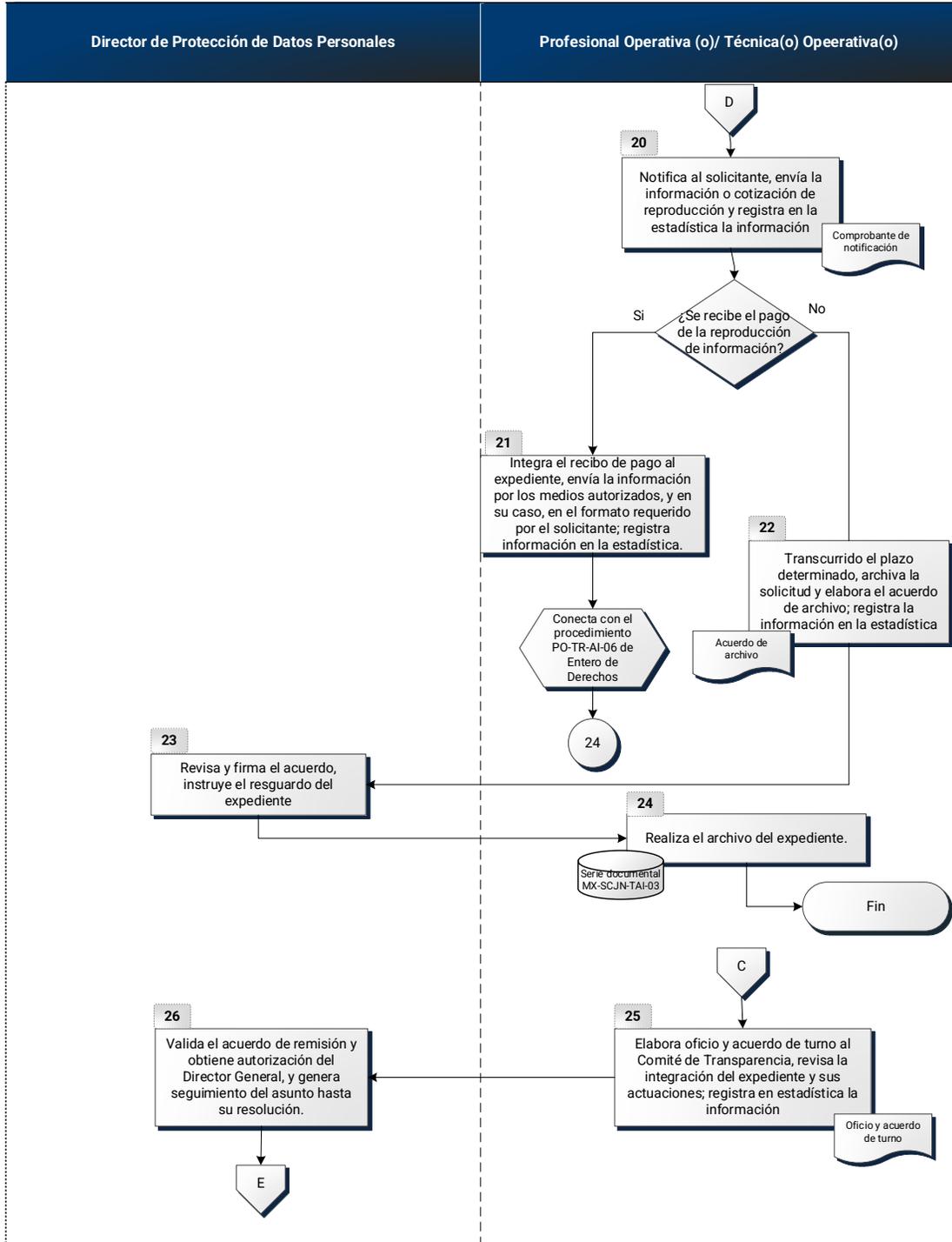


PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

HOJA 14 DE 18

TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y
OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO
PO-TR-PD-01





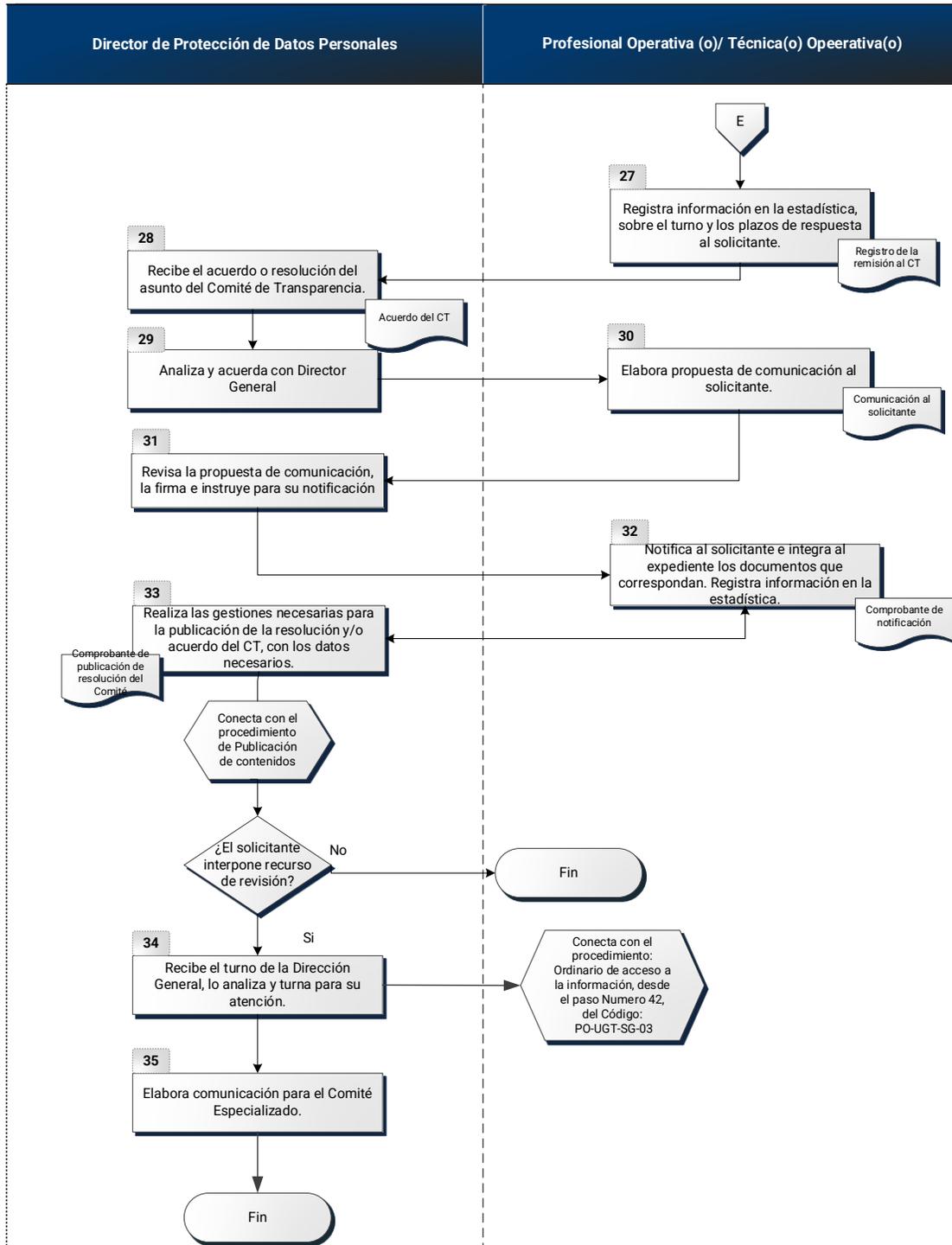
PRESIDENCIA

UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

HOJA 15 DE 18

TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO
PO-TR-PD-01





PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

HOJA 16 DE 18

TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO
PO-TR-PD-01

9. REGISTROS PARA ARCHIVO

CLAVE	NOMBRE	RESPONSABLE DE INTEGRARLO AL EXPEDIENTE	SERIE / SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCIÓN
No aplica	Solicitud de derechos ARCO	Profesional Operativo(a) /Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-03	2
No aplica	Acuerdo de prevención y comunicación	Profesional Operativo(a) /Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-03	2
No aplica	Comprobante de notificación	Profesional Operativo(a) /Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-03	2
No aplica	Acuerdo de archivo	Profesional Operativo(a) /Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-03	2
No aplica	Comprobante de notificación	Profesional Operativo(a) /Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-03	2
No aplica	Constancia de Acreditación de Identidad	Profesional Operativo(a) /Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-03	2
No aplica	Oficio de turno de solicitud de derechos ARCO	Profesional Operativo(a) /Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-03	2
No aplica	Oficio de respuesta	Profesional Operativo(a) /Técnico(a)	Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-03	2

Ya20ID1e3PWjtBNxuBRsHvpbb6RJay0BDN2zjDT0Fzg=



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

HOJA 17 DE 18

TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO
PO-TR-PD-01

		Operativo(a) de la DPDP		
No aplica	Comprobante de comunicación	Profesional Operativo(a) /Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-03	2
No aplica	Comprobante de notificación	Profesional Operativo(a) /Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-03	2
No aplica	Acuse de recibo	Profesional Operativo(a) /Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-03	2
No aplica	Acuerdo de archivo	Profesional Operativo(a) /Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-03	2
No aplica	Oficio y acuerdo de turno	Profesional Operativo(a) /Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-03	2
No aplica	Registro de la remisión al CT	Profesional Operativo(a) /Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-03	2
No aplica	Acuerdo del CT (prórroga/resolución clasificación de información)	Profesional Operativo(a) /Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-03	2
No aplica	Comunicación al solicitante	Profesional Operativo(a) /Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-03	2
No aplica	Comprobante de notificación	Profesional Operativo(a) /Técnico(a)	Clasificación archivística	2



PRESIDENCIA
UNIDAD GENERAL DE TRANSPARENCIA Y
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

HOJA 18 DE 18

TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y
OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO
PO-TR-PD-01

		Operativo(a) de la DPDP	MX-SCJN-TAI-03	
No aplica	Publicación de resolución del Comité	Profesional Operativo(a) /Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-03	2
No aplica	Oficio de turno	Profesional Operativo(a) /Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-03	2
No aplica	Comunicación al solicitante	Profesional Operativo(a) /Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-03	2
No aplica	Comunicación al solicitante	Profesional Operativo(a) /Técnico(a) Operativo(a) de la DPDP	Clasificación archivística MX-SCJN-TAI-03	2

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

REV. NÚM.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	14-12-20	Emisión de procedimiento	Emisión
2	02-07-25	Actualización de los responsables de las actividades y ajustes en las actividades.	Por la reestructuración organizacional de marzo 2025

11. ANEXOS

NÚM.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CLAVE
	No aplica	

Ya20ID1e3PWjtBNxuBRsHvpbb6RUay0BDN2zjDTofZg=