

**POLÍTICAS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES
DE DATOS PERSONALES: DERECHOS DE ACCESO,
RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y
PORTABILIDAD (ARCOP)**

**GRUPO AEROPORTUARIO, FERROVIARIO, DE SERVICIOS
AUXILIARES Y CONEXOS, OLMECCA-MAYA-MEXICA, S.A.
DE C.V.**

FEBRERO 2026.



Contenido

Introducción	3
Marco Normativo.....	4
Capítulo I Disposiciones Generales	5
Capítulo II Del Enlace de Transparencia	9
Capítulo III Del Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Derechos ARCOP .	9
De la Presentación de Solicitudes de Ejercicio de Derechos ARCOP	10
De los elementos para facilitar el Ejercicio de Derechos ARCOP	11
De los requisitos para la presentación de una solicitud de Ejercicio de Derechos ARCOP	12
De la identidad de la persona titular de los datos personales y en su caso, de su representante	13
De los Plazos y Procedimientos Internos.....	15
De la Incompetencia	16
De la Prevención	17
De la Prórroga	17
De la Inexistencia	17
De los medios habilitados para dar respuesta a las solicitudes para el Ejercicio de los Derechos ARCOP	18
Modalidad o medios de reproducción de los datos personales	19
Capítulo IV De la Improcedencia al Ejercicio de los Derechos ARCOP.....	20
Capítulo V De los Recursos de Revisión y sus Resoluciones	20
Capítulo VI De los Criterios Específicos	22

Introducción

El artículo 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO), la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de éstos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

En el marco de las atribuciones conferidas en los artículos 78 de la citada Ley General, así como 8° de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de este Grupo y con el objeto de implementar mejores prácticas y facilitar el ejercicio de los derechos ARCOP (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de sus datos personales), el Comité de Transparencia del GAFSACOMM, emite las presentes Políticas, las cuales serán de apoyo para todas las Unidades Administrativas y/o de Negocios, a fin de estandarizar los procedimientos que se ejecutan para la atención de las solicitudes de datos personales.



Marco Normativo

Las presentes Políticas se regirán por lo establecido en las disposiciones que se anuncian a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
- Estatutos Sociales del Grupo Aeroportuario, Ferroviario y de Servicios Auxiliares y Conexos Olmeca-Maya-Mexica. S.A. de C.V.
- Manual de Organización General del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Transparencia del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.
- Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.
- Guía para Enlaces de Transparencia del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.

- Cualquier otra disposición que, en su caso, emita la Autoridad Garante Federal, el Sistema Nacional de Acceso a la Información o el Comité de Transparencia.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las presentes Políticas son de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas y/o de Negocios del GAFSACOMM, las cuales tienen como finalidad establecer los criterios y procedimientos institucionales de manera enunciativa más no limitativa, respecto a la atención de solicitudes de derechos ARCOP, recursos de revisión y en su caso, cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Autoridad Garante, a efecto de garantizar a toda persona el ejercicio de sus derechos ARCOP.

Artículo 2.- Para la interpretación y aplicación de estas Políticas, se estará a las definiciones siguientes:

- **Aviso de privacidad:** Documento a disposición de la persona titular de la información de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el 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.
- **Albacea:** Es un representante de los herederos o de los legatarios, que defiende intereses jurídicamente vinculados a la última voluntad de la persona fallecida.
- **Autoridad Garante:** La Unidad de Protección de Datos Personales, adscrita a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- **Comité de Transparencia:** En adelante Comité, es el Órgano Colegiado encargado de promover y garantizar la Transparencia, el Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales en el Grupo, de conformidad con los artículos 39 y 40 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como 77 y 78 de la LGPDPPSO.
- **Consentimiento expreso:** Cuando la voluntad de la persona titular manifieste su consentimiento de forma verbal, escrita, mediante algún medio electrónico u óptico, a través de un signo claro o cualquier otra tecnología, siempre que sea posible demostrar de manera indiscutible que la persona otorgó su consentimiento.



- **Consentimiento tácito:** Ocurre cuando, después de que se le haya proporcionado el aviso de privacidad a la persona titular, y ésta no realiza un pronunciamiento en sentido contrario, o manifieste su negativa para todas o algunas de las finalidades señaladas.
- **Datos personales exactos y correctos:** cuando los datos personales en posesión del responsable no presentan errores que pudieran afectar su veracidad.
- **Datos personales actualizados:** Cuando los datos personales responden fielmente a la situación actual de la persona titular.
- **Datos personales completos:** Cuando su integridad permite el cumplimiento de las finalidades que motivaron su tratamiento y de las atribuciones del responsable.
- **Derechos ARCOP:** Son los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad al tratamiento de datos personales.
- **Días hábiles:** En adelante días, serán todos los días del año, excepto los sábados, domingos, los publicados en el Diario Oficial de la Federación como días inhábiles y en su caso, aquellos señalados en el acuerdo anual que emita la Autoridad Garante o aquella facultada para tales efectos.
- **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los Sujetos Obligados, las personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- **Enlace de Transparencia (ET):** La persona servidora pública designada y autorizada por la persona Titular de la Unidad Administrativa y/o de Negocios correspondiente, quien fungirá como vínculo con la Unidad de Transparencia para atender y cumplir con los asuntos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- **Estado de Interdicción:** Es la restricción de la capacidad de ejercicio de una persona mayor de edad, declarada por un juez de lo familiar, de acuerdo con las formalidades que para tal efecto establece la Ley procesal y siempre que se haya probado dentro de este procedimiento.

- **Expediente:** Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.
- **GAFSACOMM (GAFSACOMM):** Para efectos comerciales del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.
- **Guía:** Guía para Enlaces de Transparencia del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.
- **Información:** Documentos generados por las Unidades Administrativas y/o de Negocios, con motivo del ejercicio de las facultades legales que poseen y que son conservados o transformados por cualquier razón o título.
- **Legatarios:** El legatario adquiere la herencia a título particular y no tiene más cargas (obligaciones) que las que expresamente le imponga el testador.
- **LGPDPPO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **LGPDPSP:** Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- **Manual:** Manual de Operación de la Unidad de Transparencia del GAFSACOMM.
- **Notoria Incompetencia:** Cuando la Unidad de Transparencia, con base en el decreto de creación, estatutos, reglamento interior o equivalente del GAFSACOMM, determine que la información solicitada no corresponde a las facultades, atribuciones y/o funciones de éste.
- **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT):** Plataforma digital administrada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y las disposiciones jurídicas en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **Políticas:** Las presentes Políticas para la Atención de Solicitudes de Datos Personales (Derechos ARCOP).
- **Procedimiento:** El Procedimiento para ejercer los Derechos ARCOP.

- **Persona Solicitante:** Cualquier persona que por sí misma o a través de su representante, presenta una solicitud de ejercicio de derechos ARCOP, ante la Unidad de Transparencia, o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.
- **Recurso de revisión:** En adelante Recurso, es el medio legal con el que cuenta la persona titular de los datos personales o en su caso, el representante legal, para manifestar su inconformidad ante la respuesta proporcionada por el GAFSACOMM o a falta de ella, interpuesto ante la Autoridad Garante.
- **Resolución:** Documento que contiene la determinación de la Autoridad Garante, respecto al recurso de revisión correspondiente.
- **Sujetos Obligados:** Cualquier autoridad, agencia, comisión, comité, corporación, ente, entidad, institución, órgano, organismo o equivalente de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de los tres niveles de gobierno, órganos constitucionalmente autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.
- **Unidad Administrativa y/o de Negocios (UA):** Área adscrita al GAFSACOMM que, en el ámbito de su competencia, debe pronunciarse respecto a la información derivada del ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones.
- **Unidad de Transparencia (UT):** Instancia a la que hace referencia el artículo 41 de la LGTAIP y 79 de la LGPDPSO.

Artículo 3.- En la aplicación de las Políticas, las UA deberán garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales, previstos en el artículo 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte y demás disposiciones que resulten aplicables.



Artículo 4.- En caso de controversia o duda en la aplicación o alcance de las presentes Políticas, el Comité podrá realizar la interpretación correspondiente y emitir los acuerdos, criterios o resoluciones que estime pertinentes y en su caso, instruir a la UT para tales efectos.

Artículo 5.- La UT, tendrá las funciones en materia de derechos ARCOP, conforme a lo establecido en la LGPDPPSO, los Lineamientos y el Manual.

Capítulo II

Del Enlace de Transparencia

Artículo 6.- La designación o ratificación del ET se notificará a la UT, a través de escrito, suscrito por la persona Titular de la UA, la cual deberá contener al menos los datos siguientes:

- I.** Nombre completo de la persona servidora pública designada.
- II.** Cargo.
- III.** Correo electrónico institucional.
- IV.** Número de teléfono y/o extensión o algún otro medio de contacto institucional.

Artículo 7.- Las funciones del ET, para la atención de las solicitudes de Derechos ARCOP, recursos de revisión, cumplimientos a las resoluciones emitidas por la Autoridad Garante, así como para las sesiones del Comité, serán conforme a las establecidas en los Lineamientos, el Manual y la Guía.

Capítulo III

Del Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Derechos ARCOP

Artículo 8.- Las personas titulares de los datos personales en posesión del GAFSACOMM, tienen derecho a lo siguiente:

➤ **Derecho de Acceso**

Es el derecho que tiene la persona titular de solicitar acceso a sus datos personales que se encuentren en las bases de datos, sistemas, archivos, registros o expedientes del GAFSACOMM, así como de conocer información relacionada con el uso que se les da a dichos datos.

➤ **Derecho de Rectificación**

9 de 23



Es el derecho que tiene la persona titular de solicitar al GAFSACOMM, la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando éstos sean inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.

➤ **Derecho de Cancelación**

Es el derecho que tiene la persona titular de solicitar al GAFSACOMM, que sus datos personales se eliminen de sus archivos, registros, expedientes, sistemas o bases de datos en los que los posea, almacene o utilice. Lo anterior, con excepción de aquellos casos en los que, los datos personales sean necesarios por alguna cuestión legal o para el cumplimiento de obligaciones previstas en la normativa de la materia.

➤ **Derecho de Oposición**

Es el derecho que tiene la persona titular de oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir el cese de este, de conformidad con los supuestos establecidos. Es necesario considerar que no siempre se podrá impedir el uso de los datos personales ya que pueden ser requeridos para fines legales o para el cumplimiento de obligaciones previstas en la normativa de la materia.

➤ **Derechos de Portabilidad**

Es el derecho que tiene la persona titular de obtener del Responsable una copia de los datos objeto de tratamiento, en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado que le permita seguir utilizándolos. Asimismo, aplica cuando la persona titular haya facilitado los datos personales y el tratamiento se base en el consentimiento o en un contrato, por lo que tendrá derecho a transmitir dichos datos personales y cualquier otra información que haya facilitado y que se conserve en un sistema de tratamiento automatizado a otro sistema en un formato electrónico comúnmente utilizado.

De la Presentación de Solicitudes de Ejercicio de Derechos ARCOP

Artículo 9.- La recepción de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP en el GAFSACOMM, será a través de los siguientes medios:

- I.** El Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la PNT, a través de la siguiente liga electrónica: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/Inicio>.
- II.** Mediante escrito libre.
- III.** A la dirección de correo electrónico: unidadtransparencia@grupomundomaya.com

Los escritos podrán ser presentados de forma presencial o a través de correo certificado, en las instalaciones de la UT, ubicadas en Carretera México-Pachuca kilómetro 34, sin número, Santa Lucía Base Aérea Militar, Zumpango, Estado de México, Código Postal 55640.

Artículo 10.- La protección de datos personales, es un derecho personalísimo y para el ejercicio de los Derechos ARCOP, será necesario acreditar la identidad de la persona titular y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante.

Artículo 11.- Para que se pueda solicitar uno de los derechos, no es necesario que se ejerza previamente otro, ni el ejercicio de uno de ellos impide que se haga valer después uno distinto.

De los elementos para facilitar el Ejercicio de Derechos ARCOP

Artículo 12.- Con la finalidad de facilitar el ejercicio de los derechos ARCOP, se dispondrán de los sistemas y procedimientos siguientes:

- I.** El Sistema de Registro de Solicitudes, dentro de la PNT, a través de la liga electrónica: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/Inicio>.
- II.** Formulario- SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN O PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES. - Anexo 1-.

La UT brindará la asistencia, auxilio y orientación a la persona titular de los datos personales para la elaboración de las solicitudes para el ejercicio de sus derechos ARCOP, brindado especial atención a aquellos casos en los que la persona titular no sepa leer, escribir, o requieran un apoyo especial.

Para el ejercicio de los derechos ARCOP en lenguas indígenas, el GAFSACOMM solicitará al Órgano Garante y/o al Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) apoyo en la elaboración, orientación y traducción en caso de ser requerido. Asimismo, para el ejercicio de los derechos ARCOP, por parte de personas con discapacidad, el GAFSACOMM promoverá acuerdos con instituciones públicas y/o privadas especializadas que puedan auxiliar en la recepción y entrega de las solicitudes, en el formato que se requiera en función de la discapacidad.



De los requisitos para la presentación de una solicitud de Ejercicio de Derechos ARCOP

Artículo 13.- Presentar una solicitud dirigida a la UT, a través de los medios y mecanismos previamente señalados, con la siguiente información:

- El nombre de la persona titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
- Los documentos que acrediten la identidad de la persona titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante la cual se presenta la solicitud.
- La 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.
- La descripción del derecho ARCOP que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita la persona titular.
- Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Artículo 14.- En caso de que la solicitud presentada por la persona titular no cuente con la información antes descrita, la UT solicitará la información faltante por medio de un requerimiento, el cual se notificará en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud; por lo que, el solicitante tendrá 10 días hábiles después de recibir la prevención, para proporcionar la información requerida, de lo contrario se tendrá como no presentada la solicitud. Cabe mencionar que, lo anterior no le impide solicitar de nueva cuenta el derecho ARCOP que corresponda, a través de una nueva solicitud.

Artículo 15.- En caso de presentar su solicitud mediante escrito libre ante la UT, ésta será registrada en la PNT y se proporcionará a la persona solicitante el acuse en el que conste la fecha de recepción de la misma.



De la identidad de la persona titular de los datos personales y en su caso, de su representante

Artículo 16.- El titular de los datos personales, deberá de acreditar su identidad de la manera siguiente:

- I.** Identificación oficial de la persona titular de los datos personales, (credencial para votar, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional con fotografía, licencia para conducir y documento oficial migratorio).
- II.** Instrumentos electrónicos o mecanismos de autenticación permitidos por otras disposiciones legales o reglamentarias que permitan su identificación fehacientemente.
- III.** Aquellos mecanismos establecidos por el Responsable de manera previa, siempre y cuando permitan de forma inequívoca la acreditación de la identidad de la persona titular.

En el supuesto de que la persona titular sea menor de edad, su identidad se podrá acreditar mediante su 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.

La identidad de personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley, se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, pasaporte o cualquier otro documento o identificación oficial expedida para tal fin.

Artículo 17.- La identidad y personalidad del representante, en su caso, se podrá acreditar de la siguiente forma:

- I.** Copia simple de la identificación oficial de la persona titular.
- II.** Identificación oficial del representante.
- III.** Mediante instrumento público (documento suscrito por un Notario Público); carta poder simple firmada ante dos testigos anexando copia simple de las identificaciones oficiales de quienes intervengan en la suscripción del mismo, o declaración en comparecencia personal del titular.



Artículo 18.- Se debe tomar en consideración que la identidad de la persona titular de los datos personales, así como la personalidad de su representante, deberán quedar debidamente acreditadas al momento de entregar la respuesta que se trate.

Artículo 19.- En el caso de solicitudes relacionadas con datos personales de menores de edad, personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley, o fallecidas, se deberá tomar en consideración además de los requisitos para la presentación de la solicitud, según sea el caso, los documentos siguientes:

I. Para las solicitudes de ejercicio de derechos ARCOP de menores de edad.

a. Si los padres ejercen la patria potestad y deberán presentar en la solicitud:

- Documento que acredite la identidad de menor.
- Acta de nacimiento del menor.
- Identificación oficial del padre o de la madre, que pretenda ejercer el derecho.

b. Si una persona distinta a los padres es quien ejerce la patria potestad, y presenta la solicitud:

- Documento que acredite la identidad de menor.
- Acta de nacimiento del menor.
- Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad.
- Identificación oficial de quien posee la patria potestad.

c. Cuando un tutor es quien ejerce la patria potestad:

- Documento que acredite la identidad de menor.
- Acta de nacimiento del menor.
- Documento legal que acredite la tutela.
- Documento de identificación oficial del tutor.

II. Para solicitudes de derechos ARCOP de personas en estado de interdicción o incapacidad legal:

- Documento que acredite la identidad de la persona titular de los datos personales.
- Instrumento legal de designación del tutor.
- Identificación oficial del tutor.

III. Para solicitudes de derechos ARCOP de personas fallecidas, la persona que acredite tener un interés jurídico deberá presentar ante el responsable los siguientes documentos:

- Acta de defunción correspondiente.
- Documento(s) que acrediten el interés jurídico de quien pretende ejercer el derecho.
- Documento de identificación oficial de quien solicita el ejercicio de los derechos ARCOP.

Artículo 20.- Se entenderá por interés jurídico aquel interés que permite a una persona actuar a nombre y representación de otra, dada su situación, ya sea por la falta de capacidad jurídica o bien a los datos personales de una persona fallecida, a efecto de solicitar el ejercicio efectivo de los derechos ARCOP.

Artículo 21.- El ejercicio de derechos ARCOP de los datos personales de personas fallecidas, se realiza conforme a los supuestos siguientes:

- Por la persona que acredite interés jurídico para derechos sucesorios, con copia del acta de defunción de la persona fallecida.
- Por quien ejerza la patria potestad y/o tutela de una persona menor de edad fallecida, a través de la copia del acta de defunción, de nacimiento o identificación del menor.
- Por el tutor cuando se trate de una persona fallecida en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley o por autoridad judicial, con el acta de defunción respectiva, así como el instrumento legal de designación del tutor.

De los Plazos y Procedimientos Internos.

Artículo 22.- Una vez que se recibe una solicitud, la UT turnará la misma a la UA competente o que pueda contar con la información solicitada, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de derechos ARCOP.

Artículo 23.- La UA remitirá la respuesta a la UT, observando los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, y responsabilidad. En caso de que los anexos de la información rebasen la capacidad del sistema interno, podrán ser remitidos al correo de la UT.

Artículo 24.- Los plazos para dar atención a las solicitudes de derechos ARCOP, de manera interna, dentro de los días hábiles, correrán de momento a momento y dentro del horario



hábil oficial; por lo que las personas titulares de la UA, están obligadas a atender las solicitudes de derechos ARCOP, que les sean turnadas, cumpliendo con los plazos internos, siguientes:

Tipo de respuesta	Plazo interno (días)
Notoria incompetencia.	1
Informar de un trámite o procedimiento específico para los derechos ARCOP.	2
Prevención.	2
Ampliación de plazo de respuesta.	5
Posterior a la confirmación de ampliación.	3
Entrega de la información.	5
Improcedencia.	5
Inexistencia de la información.	5
Puesta a disposición de la información.	5
Alegatos (Recurso de Revisión).	2
Solicita Audiencia (Recurso de Revisión).	1
Requerimiento de información adicional (Recurso de Revisión).	1
Cumplimiento a las Resoluciones de la Autoridad Garante.	2
Ampliación de plazo de respuesta (cumplimiento).	1
Posterior a la confirmación de ampliación (cumplimiento).	1

Las respuestas a las solicitudes de derechos ARCOP, atención a requerimientos o cualquier notificación, se realizará dentro del horario de 09:00 a 17:30 horas, del día hábil, por lo que, recibida fuera del horario establecido, se registrará con fecha del día hábil siguiente.

De la Incompetencia

Artículo 25.- En caso de que la UA determine la notoria incompetencia por parte de su área, notificará a la UT dentro del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud, señalando, en caso de poderlo determinar, los sujetos obligados competentes.



De la Prevención

Artículo 26.- Cuando los detalles proporcionados en la solicitud de derechos ARCOP, sean insuficientes, incompletos o erróneos para poder identificar o localizar la información, la UA deberá realizar a través de la UT, una prevención a la persona solicitante, especificando los elementos necesarios para su trámite, dentro del plazo de 2 días hábiles, informando la necesidad de realizar una prevención.

De la Prórroga

Artículo 27.- En caso de que la UA requiera ampliar el plazo de respuesta a una solicitud de derechos ARCOP, deberá remitir a la UT, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, la justificación de manera fundada y motivada de las causas por las que se solicita la prórroga y el periodo específico que requieren para dar contestación; en ningún caso podrá motivar carga de trabajo.

En estos casos, el Comité podrá aprobar una prórroga por un periodo de 10 días hábiles dependiendo del caso concreto; por lo que la UA emitirá la respuesta que conforme a derecho corresponda y la remitirá a la UT, dentro de un plazo que no excederá de 3 días, contados a partir de la fecha en que fue aprobada dicha prórroga.

Del trámite o procedimiento específico para los derechos ARCOP

Artículo 28.- Cuando el derecho ARCOP solicitado, se pueda dar a través de un trámite o procedimiento específico, la UA deberá notificarlo a la UT dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, precisando la fuente, lugar y forma en que se puede realizar.

Artículo 29.- La UT, notificará a la persona titular de los datos personales, la respuesta otorgada a su solicitud, y en su caso, explicará las causas de la improcedencia de la misma, en un plazo no mayor a 20 días hábiles.

De la Inexistencia

Artículo 30.- Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos, registros, sistemas o expedientes de la UA, ésta deberá remitir a la UT su respuesta declarando la inexistencia, fundando y motivando las circunstancias de modo, tiempo y lugar que



generaron la inexistencia, así como los elementos que brinden certeza jurídica a la persona solicitante de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Asimismo, el Comité confirmará a través de una resolución, la inexistencia de los datos personales.

Notificación de la respuesta al ejercicio de los derechos ARCOP

Artículo 31.- En caso de que la UA otorgue el ejercicio de los derechos ARCOP, la UT deberá realizar lo siguiente:

- I.** En un plazo máximo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, deberá informar a la persona solicitante si es procedente o no el ejercicio del derecho solicitado.
- II.** En caso de que proceda el ejercicio del derecho ARCOP que corresponda, deberá llevar a cabo las acciones necesarias para hacerlo efectivo, en un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación de la respuesta anterior.

Artículo 32.- Tratándose de las solicitudes de Portabilidad, la respuesta se emitirá en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, salvo que se trate de una situación de emergencia.

La portabilidad de los datos personales no implica el cese o la conclusión de la relación jurídica que se tenga con el GAFSACOMM, por lo cual, los datos personales seguirán siendo tratados para las finalidades establecidas en el Aviso de Privacidad, y serán sujetos a la portabilidad los datos que cada una de las UA, definan como necesarios de transmisión, dependiendo su tipo o categoría que técnicamente sean posibles de ser portables.

De los medios habilitados para dar respuesta a las solicitudes para el Ejercicio de los Derechos ARCOP

Artículo 33.- La UT, previa acreditación de manera fehaciente de la identidad de la persona titular o de su representante, otorgará la respuesta correspondiente a través de los medios siguientes:

- I.** En la dirección de la UT, ubicada en carretera México-Pachuca kilómetro 34, sin número, Santa Lucía Base Aérea Militar, Zumpango, Estado de México, Código Postal 55640.



- II. Envío por correo certificado, al domicilio autorizado por la persona titular de los datos personales.
- III. Mediante el Sistema de Registro de Solicitudes de Información Pública y Datos Personales, dentro de la PNT, a través de la liga electrónica: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>, utilizando el número de folio asignado al momento de presentar la solicitud de ejercicio de los derechos ARCOP.

La acreditación de la identidad de la persona titular y, en su caso, la del representante, se deberá llevar a cabo mediante la presentación de los documentos originales que correspondan, siempre y cuando la persona titular o su representante asistan presencialmente a las instalaciones de la UT, señalada en la fracción I del presente artículo; asimismo, una vez que la persona titular y, en su caso, su representante acredite su identidad y la personalidad de este último presencialmente ante la UT, se notificará la respuesta a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCOP, a través de los medios electrónicos que determine la persona titular.

Modalidad o medios de reproducción de los datos personales

Artículo 34.- Una vez validada la procedencia del ejercicio de los derechos ARCOP, sus datos personales podrán entregarse en las siguientes modalidades o medios de reproducción:

- Consulta directa.
- Medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales u holográficos, o cualquier otra tecnología que determine el titular.
- Copia simple.
- Copia certificada.
- Disco compacto.

Artículo 35.- El ejercicio de los derechos ARCOP, deberá ser gratuito y sólo podrán realizarse los cobros para recuperar los costos por reproducción, cuando la documentación a entregar sea certificada o bien genere un costo por envío.

Artículo 36.- Si se trata de hasta 20 hojas simples o certificadas, serán entregadas sin costo; o bien que la persona titular o su representante proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir los datos personales.



Artículo 37.- Con relación a la Portabilidad de datos personales, se deberán considerar mecanismos, medios, procedimientos y formatos idóneos para su entrega y transmisión. Asimismo, la UT comunicará a la persona titular sobre la procedencia jurídica y técnica de la transmisión de sus datos personales, de acuerdo con lo que informe la UA responsable.

Cuando la persona titular solicite una copia de los datos a transmitir, podrá acompañar su solicitud del medio de almacenamiento para la copia correspondiente. En caso de que, no se acompañe del medio o no se cuente con el mismo, la UT informará de los costos correspondientes, los cuales deberán ser cubiertos, previo a la entrega de la información.

Capítulo IV

De la Improcedencia al Ejercicio de los Derechos ARCOP

Artículo 38.- En caso de que los derechos ARCO no sean procedentes, la UA deberá solicitar al Comité, que en su caso confirme la improcedencia.

Artículo 39.- La UT, remitirá la respuesta de la UA a la persona solicitante, de manera fundada y motivada, conforme a las causas de improcedencia vertidas en el acta, emitida por el Comité.

Capítulo V

De los Recursos de Revisión y sus Resoluciones

Artículo 40.- El recurso de revisión se podrá interponer, a través de la PNT, por correo electrónico y/o por escrito libre en la UT, dentro de un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta, o bien, que haya vencido el plazo para dar respuesta.

Artículo 41.- El promovente del recurso, deberá acreditar su identidad a través de cualquiera de los siguientes medios:

- I.** Identificación oficial.
- II.** Firma electrónica avanzada o del instrumento electrónico que lo sustituya.
- III.** Mecanismos de autenticación autorizados por la Autoridad Garante, publicados mediante acuerdo general en el Diario Oficial de la Federación.



Artículo 42.- El recurso de revisión, derivado de los derechos ARCOP, deberá atenderse por cada UA que por sus atribuciones pueda dar atención al ejercicio del derecho solicitado, expresión documental y/o que haya elaborado la respuesta recurrida, en un plazo máximo de 2 días hábiles siguientes, a aquel en que se haya notificado el recurso, enviando a la UT, la respuesta debidamente fundada y motivada.

Artículo 43.- La Autoridad Garante, con la finalidad de hacerse llegar de más elementos que permitan sustanciar de manera adecuada el recurso de revisión, mediante una prevención podrá solicitar que, a través de la UT, se aclaren o se otorguen aquellos datos que permitan la debida sustanciación del asunto de mérito. En este sentido, la UT, solicitará a la UA desahogar dicho requerimiento fundado y motivado, en un plazo no mayor a 1 día hábil siguiente, a aquel en que se haya notificado la prevención.

Artículo 44.- En caso de que la Autoridad Garante notifique a la UT la celebración de una audiencia, ésta hará del conocimiento el lugar, fecha y hora para su desahogo a la UA, que por atribución cuente con la información o expresión documental necesarias para el desahogo de dicha audiencia, enviándolas a la UT dentro de los 2 días hábiles previos a su celebración.

Asimismo, el Titular de la UT, podrá invitar al responsable de la UA para asistir a la audiencia correspondiente, quien podrá designar a un representante para ese propósito.

De igual manera, la UA dentro del primer día hábil siguiente a la notificación del recurso de revisión, podrá solicitar a la UT, la celebración de audiencia ante el Órgano Garante.

Artículo 45.- La Autoridad Garante promoverá la conciliación entre la persona titular de los datos personales y el GAFSACOMM, con el propósito de que, manifiesten por cualquier medio su voluntad de conciliar.

En caso de existir acuerdo de conciliación en esta etapa, éste constará por escrito en el acta correspondiente y con efectos vinculantes conforme el derecho ARCOP que corresponda. El cumplimiento del acuerdo por el Responsable, a través del acuerdo de conciliación, dará por concluida la sustanciación del recurso de revisión.

De incumplir el Responsable, se reanudará la sustanciación del recurso de revisión.

Artículo 46.- De la resolución del recurso de revisión, emitida por la Autoridad Garante, se dará cumplimiento a través de la UA competente, en un plazo máximo de 2 días hábiles,



siguientes a aquél en que se haya notificado la resolución; asimismo, deberá enviar a la UT la respuesta debidamente fundada y motivada.

Artículo 47.- En caso de que la UA, requiera ampliar el plazo para el cumplimiento a la resolución, deberá remitir a la Autoridad Garante, a través de la UT, un escrito en el que de manera fundada y motivada justifique las causas de la ampliación de término y el periodo específico que requieren para dar cumplimiento a ésta, dentro un día hábil, siguiente a aquél en que se haya recibido.

Capítulo VI De los Criterios Específicos

Artículo 48.- Las respuestas de las UA a las solicitudes de derechos ARCOP, se deberán tramitar y otorgar por cada folio de manera individual.

Asimismo, es responsabilidad de la UA la veracidad y calidad de la información; así como la debida tutela de improcedencia al momento de dar atención a las solicitudes de derechos ARCOP.

Artículo 49.- Toda respuesta que se otorgue a las solicitudes de derechos ARCOP, deberán contener al menos lo siguiente:

- I. Número o folio completo de la solicitud asignado por la PNT.
- II. Citar el fundamento legal de acuerdo con el tipo de respuesta que se otorgará, de conformidad con la LGPDPPSO.
- III. Cita o transcripción de la solicitud de derechos ARCOP o de los puntos sustanciales de esta, que permitan identificar cada uno de los requerimientos hechos por la persona solicitante, a efecto de brindar certeza sobre la congruencia de la respuesta.
- IV. El pronunciamiento de cada uno de los puntos señalados en la solicitud de derechos ARCOP.
- V. Señalar los criterios de para dar atención a las solicitudes de derechos ARCOP, es decir, lo referente al tiempo, modo y lugar.
- VI. Los documentos o constancias con las que se ejerce el derecho.

El Comité de Transparencia, observando lo dispuesto en el artículo 78, fracciones I, IV y VII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; aprobó mediante **Acuerdo CT/05-EXT/26-02-2026-06** en su sesión de fecha 26 de febrero de 2026, las presentes **"Políticas para la Atención de Solicitudes de Datos Personales: Derechos De Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad (ARCOP)"**, que estandarizarán los procedimientos que se ejecutan para la atención de solicitudes para el ejercicio de derechos ARCOP, recursos de revisión, así como en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Autoridad Garante, en consecuencia:

Transitorios

PRIMERO. Las presentes Políticas entrarán en vigor al día siguiente de su emisión y deberán publicarse en el Portal web Institucional del GAFSACOMM, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su aprobación por el Comité.

SEGUNDO. El incumplimiento a las presentes Políticas será sometido al Comité y en su caso, se dará vista al Órgano Interno de Control, a fin de que se inicie el procedimiento administrativo a que haya lugar.

TERCERO. La UT, difundirá las presentes Políticas a cada UA del GAFSACOMM para su conocimiento, consulta y cabal cumplimiento.



Maestro Alejandro Andrade Olivares

Suplente del Titular de la Unidad de Transparencia
del GAFSACOMM



**Licenciado Carlos Alberto
Pérez Sánchez**

Suplente del Responsable del Área
Coordinadora de Archivos del
GAFSACOMM



**Licenciada Angélica Yadira
de Fuentes Aguirre**

Suplente del Titular del Órgano Interno de
Control en el GAFSACOMM



Esta sección será llenada por la Unidad de Transparencia

Fecha y hora de presentación: / / ; : hrs.

día mes año

Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: ☐ Anexo ____ hojas.		
6. En caso de que cuente con información que facilite la búsqueda y eventual localización de los datos personales, como la Unidad Administrativa que considera que trata sus datos y documentos que sean de utilidad, por favor proporciónela (opcional):		
Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: ☐ Anexo ____ hojas. En caso de anexar documentos probatorios, indique el número de hojas: ☐ Anexo ____ hojas.		
7. Si la solicitud es de acceso a datos personales, indique cómo requiere el acceso o reproducción de los datos:		
☐ Consulta directa (gratuito) ☐ Dispositivo de almacenamiento (sin costo) siempre y cuando éste sea proporcionado por el solicitante ☐ Copia simple (gratuito) las primeras 20 hojas	☐ Copia certificada (gratuito) las primeras 20 hojas ☐ Disco compacto (sin costo) siempre y cuando éste sea proporcionado por el solicitante ☐ Otro (indique cuál): _____	
8. Indique lugar o medios para recibir notificaciones: *		
☐ Correo electrónico: _____ y/o ☐ Domicilio:		
Calle	No. Exterior	No. Interior
Colonia	Delegación/ Municipio	Población
Código Postal	Entidad Federativa	País
☐ Acudir a la Unidad de Transparencia. ☐ Sistema Electrónico habilitado para ello.		
En caso de que no se indique algún medio para recibir notificaciones, éstas se realizarán por estrados de la Unidad de Transparencia.		
9. Dato adicional de contacto (opcional):		
Teléfono fijo o celular: _____		
10. Medidas de accesibilidad (opcional)		
Lengua indígena (para facilitar la traducción, indique el nombre de la lengua y/o el lugar donde habla dicha lengua el solicitante): _____		
Formato accesible y/o preferencia de accesibilidad: ☐ Equipos de cómputo con tecnología adaptada, escritura braille y lectores de texto. ☐ Lenguaje de señas o cualquier otro medio o modo de comunicación. ☐ Lugar de estacionamiento para persona con discapacidad. ☐ Asistencia de intérpretes oficiales de la lengua que señala.		

- ☐ Brindar las facilidades para el acceso de perros guías o animales de apoyo.
- ☐ Apoyo de lectura de documentos.
- ☐ Rampa para personas con discapacidad
- ☐ Otras (indique cuáles): _____

11. Solicitud para no cubrir el pago de reproducción y envío, atendiendo circunstancias socioeconómicas (opcional, sujeto a valoración de la Unidad de Transparencia). Indique, bajo protesta de decir verdad, las razones que le impiden cubrir los costos de reproducción y envío:

Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: ☐ Anexo ____ hojas.

12. Información general:

Se le informa que sus datos personales, serán tratados de conformidad con el Aviso de Privacidad sobre el "Procedimiento para la atención de solicitudes, recursos de revisión y cumplimiento a resoluciones", el cual podrá consultar a través de la liga electrónica siguiente:

<https://grupomundomaya.mx/ObligacionesDeTransparencia/UnidadDeTransparencia/AvisosDePrivacidad/AvisosdePrivacidadIntegral/A.P.%20Inte.%20Solicitudes%2C%20Recursos%20de%20Revisión%20y%20Resoluciones.pdf> .

Para presentar su solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCOP, directamente o a través de su representante legal, ante la Unidad de Transparencia del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V. (denominación comercial: Grupo Mundo Maya), los datos de contacto son los siguientes: domicilio: Carretera México-Pachuca kilómetro 34, sin número, Santa Lucía Base Aérea Militar, Zumpango, Estado de México, código postal 55640; correo electrónico: unidadtransparencia@grupomundomaya.com; número telefónico: 59 6689 0108 Extensión 50031.

Adicionalmente el Grupo Mundo Maya, es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione en este formato, los cuales serán tratados exclusivamente para dar atención a su solicitud de ejercicio de derechos ARCOP, así como con fines estadísticos. Para esto último, requerimos de su consentimiento, por lo que le solicitamos que indique a continuación si autoriza que sus datos personales sean utilizados con fines estadísticos, con el propósito de contar con información valiosa para mejorar nuestros servicios e implementar las medidas que resulten pertinentes, para impulsar el ejercicio del derecho de protección de datos personales en nuestro país. Es importante señalar que las estadísticas que se generen no vincularán la información general con datos que hagan identificables a los titulares:

- ☐ Consiento que mis datos personales se utilicen con fines estadísticos.
En caso de no consentir el tratamiento, le solicitamos no llenar la sección 13 de este formato.

Asimismo, le informamos que sus datos personales podrán ser transferidos a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en caso de que resulte necesario para la sustanciación de algún recurso de revisión o inconformidad, así como cuando sea necesario para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Fecha de actualización: 26 febrero de 2026

Documentación que se debe presentar:

- ✓ La identidad del titular de los datos personales y, en su caso, de su representante legal deberán ser acreditadas previo al ejercicio del derecho ARCOP que corresponda, a través de la presentación, en original para su cotejo y copia simple, de un documento de identificación oficial vigente con fotografía, entre ellos: Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional, Licencia para Conducir y/o Documento Migratorio.
- ✓ La identidad de los menores de edad se podrá acreditar mediante su 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.

- ✓ La identidad de personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley ,se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, pasaporte o cualquier otro documento o identificación oficial expedida para tal fin.
- ✓ Además de lo anterior, en el caso del representante, se deberá presentar el documento en el que consten sus facultades de representación: instrumento público o carta poder simple firmada ante dos testigos, anexando copia simple de las identificaciones oficiales de quienes intervengan en la suscripción del mismo o la declaración en comparecencia personal del titular.
- ✓ Asimismo, previo al ejercicio del derecho ARCOP que corresponda, deberá presentar el original del acuse de presentación de su solicitud.
- ✓ Para el ejercicio de derechos ARCOP de una persona menor de edad, en estado de interdicción o incapacidad, o fallecida, se deberá presentar la siguiente documentación, según sea el caso:

a) Menores de edad:

- En el caso de que los padres tengan la patria potestad del menor y sean los que pretendan ejercer el derecho ARCOP, además de acreditar la identidad del menor deberán presentar los siguientes documentos:
 - Acta de nacimiento del menor de edad;
 - Documento de identificación oficial del padre o de la madre que pretenda ejercer el derecho.
 - Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el padre o madre, según sea el caso, ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.
- Si la patria potestad la ejerce una persona distinta a los padres, y ésta es quien pretenda ejercer el derecho ARCOP, además de acreditar la identidad del menor deberán presentar los siguientes documentos:
 - Acta de nacimiento del menor de edad;
 - Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad;
 - Documento de identificación oficial de quien ejerce la patria potestad y presenta la solicitud.
 - 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 misma.
- Cuando el derecho ARCOP lo pretenda ejercer el tutor del menor de edad, además de acreditar la identidad del menor, deberán presentar los siguientes documentos:
 - Acta de nacimiento del menor de edad;
 - Documento legal que acredite la tutela;
 - Documento de identificación oficial del tutor.
 - Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

b) Personas en estado de interdicción o incapacidad:

- Instrumento legal de designación del tutor;
- Documento de identificación oficial del tutor, y
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

c) Personas fallecidas:

- Acta de defunción;
- Documento(s) que acrediten el interés jurídico de quien pretende ejercer el derecho, y
- Documento de identificación oficial de quien solicita el ejercicio del derecho.

Plazos:

Prevención para que satisfaga alguno de los requisitos	5 días hábiles
Desahogo de la prevención	10 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de que el sujeto obligado no sea competente	3 días hábiles

Respuesta a la solicitud en caso de existir un trámite	5 días hábiles
Respuesta a la solicitud	20 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación	30 días hábiles
Plazo para hacer efectivo el derecho en caso de que resulte procedente	15 días hábiles

13. Información para fines estadísticos (opcional)

Sexo ☐ Femenino ☐ Masculino Año de nacimiento: _____

Forma parte de un pueblo indígena: ☐ no ☐ si Nacionalidad: _____
 especifique _____

Ocupación (seleccione una opción):

Ámbito académico:

- ☐ Profesor ☐ Profesor e investigador ☐ Técnico docente
☐ Estudiante ☐ Investigador ☐ Trabajador administrativo
☐ Otro: _____

Ámbito empresarial:

- ☐ Sector primario ☐ Sector secundario ☐ Sector terciario
☐ Otro: _____

Ámbito gubernamental:

- ☐ Federal-Poder Legislativo ☐ Federal-Poder Judicial ☐ Federal-Poder Ejecutivo
☐ Federal- Organismo constitucional ☐ Estatal-Poder Ejecutivo ☐ Estatal-Legislativo
☐ Estatal-Poder Judicial ☐ Estatal-Organismo constitucional autónomo ☐ Municipal

Medios de comunicación:

- ☐ Internet ☐ Medio impreso ☐ Medios internacionales
☐ Radio ☐ Televisión ☐ Dos o más medios de comunicación
☐ Otro: _____

Otros rubros:

- ☐ Organización no gubernamental nacional ☐ Organización no gubernamental internacional ☐ Asociación civil
☐ Institución de asistencia privada ☐ Cooperativa ☐ Asociación de colonos
☐ Partido político ☐ Asociación política ☐ Sindicato
☐ Empleado u obrero ☐ Comerciante ☐ Ama de casa
☐ Ejidatario ☐ Trabajador agrícola
☐ Otro no incluido: _____

Nivel educativo (seleccione una opción):

- ☐ Sin instrucción formal ☐ Primaria incompleta ☐ Primaria completa
☐ Secundaria incompleta ☐ Secundaria completa ☐ Bachillerato incompleto
☐ Bachillerato completo ☐ Técnico superior incompleto ☐ Técnico superior completo
☐ Profesional técnico ☐ Licenciatura incompleta ☐ Licenciatura terminada
☐ Normal ☐ Normal superior ☐ Diplomado con licenciatura
☐ Diplomado sin licenciatura ☐ Posgrado incompleto ☐ Posgrado completo
☐ Maestría incompleta ☐ Maestría completa ☐ Doctorado incompleto
☐ Doctorado completo ☐ Otro no incluido: _____